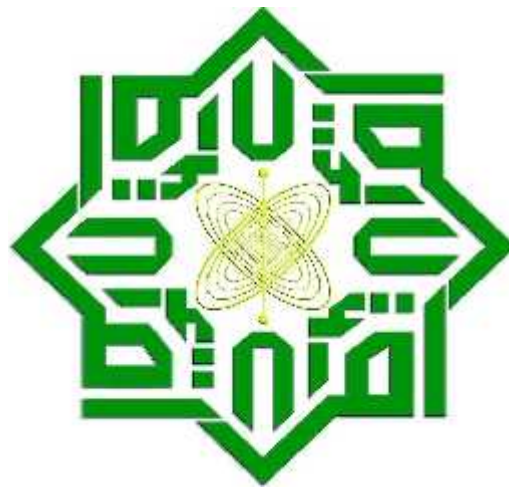


SKRIPSI

ANALISIS KOORDINASI TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BIRO TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

Diajukan sebagai salah satu syarat untuk menyelesaikan tugas akhir pada Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau



Disusun Oleh:

YUNI SARA
NIM 10975005545

PROGRAM S1

**JURUSAN ADMINISTRASI NEGARA
FAKULTAS EKONOMI DAN ILMU SOSIAL
UNIVERSITAS ISLAM NEGERI
SULTAN SYARIF KASIM
RIAU
2013**

KATA PENGANTAR

Assalamu'alaikum Wr.Wb

Puji Syukur Kehadirat Allah SWT berkat Rahmat dan Karunia-Nya penulis dapat menyelesaikan penulisan Skripsi ini dengan Judul “ **Analisis Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau**”.

Shalawat dan Salam senantiasa tercurah buat Nabi Muhammad SAW yang telah merintis jalan Kebenaran dan membawa manusia kejalan Keselamatan di dunia dan akhirat, yang mana berkat upaya dan usahanya umat manusia dapat keluar dari alam kebodohan kealam berilmu pengetahuan seperti sekarang ini.

Adapun penulisan skripsi ini adalah sebagai syarat untuk memenuhi salah satu persyaratan mengikuti ujian oral *Comprehensive* untuk memperoleh gelar Sarjana S1 di Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.

Dalam menyelesaikan penulisan skripsi ini penulis mengucapkan banyak terima kasih kepada semua pihak yang telah banyak membantu. Oleh karena itu, pada kesempatan ini penulis ingin menyampaikan ucapan terima kasih kepada:

1. **Keluarga Tercinta Ayahanda Musa Rustam, Ibunda Heni Irawati**, yang telah bersusah payah membesarkan, mendidik dan memberikan kasih sayang yang tulus serta memberikan dukungan moril dan materil sehingga penulis bisa menyelesaikan jenjang pendidikan mulai dari Sekolah Dasar sampai bisa menyelesaikan jenjang pendidikan di Perguruan Tinggi. Terimakasih kepada saudara-saudariku **Yunita Pratiwi** (adik) dan

Yulia Hamira (adik) yang selalu memberikan dukungan. Mudah-mudahan do'a dan cita-cita yang kita minta untuk kita semua dikabulkan oleh ALLAH SWT "Amin".

2. **Bapak Prof. Dr. H.M. Nazir, MA** selaku Rektor Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
3. **Bapak DR. Mahendra Romus, SP, M.Ec** selaku Dekan Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial Universitas Islam Negeri Sultan Syarif Kasim Riau.
4. **Bapak Drs. Almasri, M.Si** selaku Pembantu Dekan I Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial sekaligus Pembimbing yang telah meluangkan waktu, memberikan pengarahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
5. **Bapak Afrizal, S.Sos, M.Si dan Ibu Devi Deswimar, M.Si** selaku Penguji I dan II yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
6. **Bapak Drs. Alfizar, M.Si dan Ibu Sri Haryani, S.Ag** selaku Ketua dan Sekretaris Tim II yang telah memberikan arahan dan masukan kepada penulis dalam menyelesaikan skripsi ini.
7. Seluruh **Bapak dan Ibu Dosen** serta **Pegawai** yang ada di Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial yang telah berjasa memberikan ilmu pengetahuannya selama penulis mengikuti bangku perkuliahan dan yang banyak membantu dalam proses belajar.
8. **Bapak Drs. Muhammad Guntur, Msi** selaku Kepala Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau, **Matnuril Lahadi, S.Ip, M.Si** yang banyak membantu penulis dalam penelitian dan seluruh pegawai atas waktu dan kerja sama yang diberikannya kepada penulis sehingga apa yang penulis butuhkan dapat diberikan demi kelancaran penyelesaian skripsi ini.

9. Untuk yang selalu memberikan saya semangat, selalu ada jika saya merasakan putus asa, memberikan banyak nasehat dan selalu mendengarkan keluhan-keluhan saya dalam penyelesaian skripsi ini **Muhammad Syaipullah, SE** terima kasih atas semuanya.
10. Sahabat-sahabatku Bima Pratomo, S.Ap, Liati, S.Ap, Arnila Wardani, S.Ap, Fina Erfiyanti, S.Ap, Sri Wahyuningsih, S.Ap, Rika Mayasari, S.Ap, abang Andikha Ramadhan, S.Ap dan Seluruh Mahasiswa Fekonsos Khususnya Jurusan Administrasi Negara yang tidak bisa disebutkan satu persatu.

Semoga pengorbanan dan bimbingan terhadap penulis selama ini mendapat balasan dari Allah SWT. Amin Ya Rabbal Alamin. Akhir kata dari penulis mengharapkan saran dan masukan dari berbagai pihak guna menyempurnakan skripsi ini dan dapat bermanfaat bagi semua pihak.

Wassalamualaikum, Wr. Wb

Pekanbaru, Januari 2013

Penulis

Yuni Sara

ABSTRAK

ANALISIS KOORDINASI TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL PADA BIRO TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

Oleh : YUNI SARA

Penelitian ini dilaksanakan pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau. Rumusan penelitian ini adalah untuk mengetahui Bagaimana Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau serta Tujuan Penelitian untuk mengetahui Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau tersebut. Untuk melihat Koordinasi pada Biro Tata Pemerintahan 4 (empat) indikator yang menjadi ukuran yakni: Kesatuan Tindakan, Komunikasi, Pembagian Tugas, dan Disiplin.

Jenis penelitian dalam skripsi ini adalah jenis penelitian deskriptif analisis, dimana jawaban responden dideskriptifkan dan kemudian di analisa oleh penulis. Adapun yang menjadi populasi dan Sampel dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau terdiri dari Kepala Biro, Kepala Bagian, Kepala Sub Bagian, Staf Fungsional Umum, dan Tenaga Honorer sebanyak 76 orang pegawai . Untuk keperluan penelitian maka peneliti menjadikan sebagian dari populasi sebagai sampel yang berjumlah 63 orang.

Berdasarkan pada hasil penelitian diperoleh, Kesatuan Tindakan = 25 responden atau 39,36% dari 63 responden mengatakan Kesatuan Tindakan Cukup Baik, Komunikasi = 30 responden atau 48,57% dari 63 responden mengatakan Komunikasi Cukup Baik, Pembagian Tugas = 23 responden atau 36,20% dari 63 responden mengatakan Pembagian Tugas Cukup Baik, Disiplin = 41 responden atau 65,40% dari 63 responden mengatakan Disiplin Baik. Sementara menurut hasil penelitian secara umum Koordinasi Tugas masih tergolong Kurang terutama masalah Kesatuan Tindakan, untuk itu perlu ditingkatkan lagi Koordinasi tersebut. Kata kunci : Kesatuan Tindakan, Komunikasi, Pembagian Kerja, dan Disiplin.

DAFTAR ISI

ABSTRAK	i
KATA PENGANTAR.....	ii
DAFTAR ISI.....	v
DAFTAR TABEL	viii
DAFTAR GAMBAR.....	xi

BAB I PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang	1
1.2 Rumusan Masalah	15
1.3 Tujuan Penelitian	16
1.4 Manfaat penelitian.....	16
1.5 Sistematika Penelitian	16

BAB II TELAAH PUSTAKA

2.1. Pengertian Koordinasi.....	18
2.2 Tipe-tipe Koordinasi	22
2.3. Syarat-syarat Koordinasi.....	23
2.4. Pendekatan dalam Koordinasi	23
2.5. Kebutuhan akan Koordinasi.....	25
2.6. Faktor-faktor yang mempengaruhi Koordinasi	28
a. Kesatuan Tindakan.....	28
b. Komunikasi.....	28
c. Pembagian Kerja	30
d. Disiplin	31
2.7. Pengertian Pegawai	32
2.8. Pandangan Islam Terhadap Koordinasi	34
2.9. Referensi Konsep	36
2.10. Teknik Pengukuran	36

BAB III METODE PENELITIAN

3.1. Tempat dan Waktu Penelitian	40
3.2. Jenis dan Sumber Data.....	40
3.3. Populasi dan Sampel	40
3.4. Teknik Pengumpulan Data.....	42
3.5. Teknik Analisa Data	42

BAB IV GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Latar Belakang	45
4.2. Landasan Hukum Biro Tata Pemerintahan	46
4.3. Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Dan Kebijakan Di Biro Tata Pemerintahan	48
4.4. Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi.....	52
4.4.1. Tugas Kepala Biro Tata Pemerintahan.....	52
4.4.2. Tugas Kepala Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah dan Kependudukan.....	53
4.4.3. Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Perangkat Pemerintah Daerah.....	54
4.4.4. Tugas Kepala Sub Bagian Kependudukan	54
4.4.5. Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha	55
4.4.6. Tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum	56
4.4.7. Tugas Kepala Sub Dekonsentrasi dan Tugas Pembantu	56
4.4.8. Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum Pemerintahan	57
4.4.9. Tugas Kepala Sub Bagian Pertanahan.....	58
4.4.10. Tugas Kepala Bagian Otonomi Daerah.....	58
4.4.11. Tugas Kepala Sub Bagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah	59
4.4.12. Tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Daerah	60
4.4.13. Tugas Kepala Sub Bagian Pejabat Negara dan Legislatif	60
4.4.14. Tugas Kepala Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan	61

4.4.15. Tugas Kepala Sub Bagian Penataan Batas Wilayah/Daerah	62
4.4.16. Tugas Kepala Sub Bagian Konflik Pemerintahan dan Keamanan	
4.4.17. Tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah	63

BAB V HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1. Identitas Responden	64
5.1.1. Jenis Kelamin Responden	64
5.1.2. Tingkat Umur Responden	65
5.1.3. Tingkat Pendidikan	66
5.1.4. Masa Kerja Responden	67
5.2. Analisis Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau	68
5.2.1. Kesatuan Tindakan	69
5.2.2. Komunikasi	77
5.2.3. Pembagian Kerja	84
5.2.4. Disiplin	92
5.3. Pembahasan	98
5.3.1. Rekapitulasi Keseluruhan Questioner	98

BAB VI PENUTUP

6.1. Kesimpulan	100
6.2. Saran	102

DAFTAR PUSTAKA

LAMPIRAN

DAFTAR TABEL

TABEL	HALAMAN
Tabel 1.1. Jumlah Pegawai Biro Tata pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.....	9
Tabel 1.2. Uraian Tugas Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah Dan Kependudukan.....	10
Tabel 1.3. Uraian Tugas Bagian Pemerintaha Umum.....	11
Tabel 1.4. Uraian Tugas Bagian Otonomi Daerah.....	12
Tabel 1.5. Uraian Tugas Bagian Penataan Wilayah Administrasi Dan Perbatasan.....	13
Tabel 1.6. Rekapitulasi Realisasi Fisik Biro Tata Pemerintahan 2011-2012..	15
Tabel 2.1. Pendeskripsian Konsep Operasional.....	36
Tabel 3.1. Perincian Populasi dan Sampel.....	41
Tabel 5.1. Klasifikasi Responden dilihat dari Jenis Kelamin.....	64
Tabel 5.2. Klasifikasi Responden dilihat dari Tingkat Umur.....	65
Tabel 5.3. Klasifikasi Responden dilihat dari Tingkat Pendidikan.....	66
Tabel 5.4. Klasifikasi Responden dilihat dari Masa Kerja.....	68
Tabel 5.5. Tanggapan Responden Mengenai Kemampuan Bekerja Dengan Team Work saat diharuskan.....	69
Tabel 5.6. Jumlah Rekapitulasi Rapat Kerja Tahun 2011-2012 pada Biro Tata Pemerintahan.....	70
Tabel 5.7. Tanggapan Responden Mengenai Kerjasama yang baik diantara rekan kerja mendorong pegawai malas bekerja keras karena telah dikerjakan oleh beberapa orang rekan kerja.....	71
Tabel 5.8. Tanggapan Responden Mengenai pekerjaan pegawai terselesaikan dengan baik karena pegawai mempunyai rekan kerja yang selalu membantu pegawai saat kesulitan.....	72
Tabel 5.9. Tanggapan Responden Mengenai pegawai selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja.....	73

Tabel 5.10.	Tanggapan Responden Mengenai Sikap Pegawai Yang Tidak Selalu Senang Dengan Atasan Yang Senantiasa Mengatur dan Mengendalikan Segala Aktivitas yang saya lakukan.....	74
Tabel 5.11.	Rekapitulasi Jawaban Responden dari Indikator Kesatuan Tindakan.....	75
Tabel 5.12.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai yang tidak mampu berkomunikasi dengan baik saat bekerja.....	77
Tabel 5.13.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Tidak Selalu Terbuka Terhadap berbagi informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan.....	78
Tabel 5.14.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu bersikap ramah hanya pada acara tertentu yang diikuti sesama pegawai maupun atasan.....	79
Tabel 5.15.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai jarang mendengarkan perintah atasan dengan jelas.....	80
Tabel 5.16.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai tidak suka mengobrol jika hanya membahas kegiatan kantor.....	81
Tabel 5.17.	Rekapitulasi Jawaban Responden dari Indikator Komunikasi.....	82
Tabel 5.18.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu bekerja berdasarkan pekerjaan yang dibebankan saja.....	84
Tabel 5.19.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai kurang mampu membuat rencana kegiatan, agar pekerjaan pegawai selesai dengan baik.....	85
Tabel 5.20.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai bertanggung jawab penuh atas setiap pekerjaan, jika ada pengawasan dari atasan.....	86
Tabel 5.21.	Tanggapan Responden Mengenai Jika rekan kerja pegawai kesulitan, pegawai selalu membantu mereka setelah pekerjaan pegawai tersebut selesai.....	87
Tabel 5.22.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu merasa bangga jika hanya pegawai yang dipuji atasan atas hasil pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai.....	88
Tabel 5.23.	Rekapitulasi Jawaban Responden dari Indikator Pembagian Kerja.....	90
Tabel 5.24.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai tidak mampu menyelesaikan Tugas Tepat waktu.....	92

Tabel 5.25.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai sering meninggalkan pekerjaan sebelum waktu istirahat kerja.....	93
Tabel 5.26.	Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu mengikuti apel pagi, jika hanya adanya teguran dari atasan.....	94
Tabel 2.27.	Tanggapan Mengenai Pegawai selalu menunda – nunda pekerjaan yang diberikan.....	94
Tabel 2.28.	Klasifikasi Tingkat Umur Kepala Bagian Berdasarkan Jabatan...	95
Tabel 2.29.	Tanggapan Responden Mengenai Jika tidak ada pekerjaan pegawai lebih memilih untuk tidak ada diruangan.....	96
Tabel 2.30.	Rekapitulasi Jawaban Responden Dari Indikator Disiplin.....	97
Tabel 2.31.	Rekapitulasi Keseluruhan Quesioner.....	98

DAFTAR GAMBAR

GAMBAR	HALAMAN
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Pejabat Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daaerah Provinsi Riau.....	105
Gambar 4.1. Struktur Organisasi Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daaerah Provinsi Riau.....	106

BAB I

PENDAHULUAN

1.1 Latar Belakang

Sejak gelombang reformasi melanda tahun 1997 telah banyak terjadi perubahan dalam tata kehidupan bernegara di Indonesia. Berbagai kebijakan dikeluarkan untuk dapat menyesuaikan diri dengan perubahan paradigma dalam kehidupan bernegara. Tuntutan untuk diterapkannya demokratisasi menjadi sesuatu wajib yang dilaksanakan mulai dari pusat kekuasaan sampai ke daerah. Tuntutan tersebut akhirnya sampai pada keinginan untuk mereformasi kelembagaan negara mulai dari pusat sampai ke daerah agar menjadi lebih demokratis sebagaimana keinginan dari paradigma baru dalam kehidupan bernegara.

Untuk melihat kemampuan seorang manajer sebagai pemimpin dalam melakukan koordinasi dilihat dari besar kecilnya jumlah bawahan yang ada dalam tanggung jawabnya, yang dikenal sebagai rentang manajemen. Koordinasi dibutuhkan sekali oleh para karyawannya, sebab tanpa koordinasi setiap karyawan tidak mempunyai pegangan mana yang harus diikuti, sehingga akan merugikan organisasi itu sendiri.

Dengan koordinasi diharapkan keharmonisan atau keserasian seluruh kegiatan untuk mencapai tujuan yang diharapkan. Sehingga tiap departemen atau perusahaan atau bagian menjadi seimbang dan selaras. Dalam Undang-undang Nomor 32 Tahun 2004 telah diamanahkan bahwa tugas dan kewenangan sebagian urusan pemerintahan diserahkan

kepada daerah melalui desentralisasi kewenangan dan dengan memperkuat Otonomi Daerah. Di era Otonomi Daerah menuntut adanya keterbukaan, akuntabilitas, ketanggapan, dan kreatifitas dari segenap aparatur Negara, sehingga peran kepemimpinan sangat dibutuhkan. Dalam negara dunia yang penuh kompetisi, sangat diperlukan kemampuan seorang pemimpin dan sumber daya aparatur untuk memberikan tanggapan atau responsive terhadap berbagai tantangan secara akurat, bijaksana, adil dan efektif.

Selanjutnya Kepala Biro adalah pimpinan Dari Biro Tata Pemerintahan. Dan keberhasilan dari organisasi tersebut tidak lepas dari gaya kepemimpinannya seseorang dalam memimpin suatu organisasi. Sebelumnya biro ini bergabung dengan Biro Hubungan Masyarakat, Namun karena dampak positif dari otonomi daerah yang membebaskan daerah mengatur rumahannya sendiri, sehingga dibuatlah peraturan gubernur semenjak akhir tahun 2008 tepatnya disahkannya pada 2009 Biro ini terbentuk sendiri dan menjadi Biro Tata Pemerintahan.

Maksud tujuan penyusunan Renstra Biro Tata Pemerintahan untuk memberikan landasan kebijakan dalam rangka pencapaian Visi, Misi dan mewujudkan sinkronisasi, sinergi dan berkelanjutan dalam pencapaian RPJMD 2009-2013, dan menetapkan strategi dan Kebijakan serta merumuskan program dan kegiatan selama 5 tahun ke depan agar mekanisme perencanaan program kerja di Biro Tata Pemerintahan dapat berjalan lancar terpadu, dan bersinergi.

Dengan tugas pokok dan fungsi utamanya yakni membantu kepala daerah atau gubernur dalam operasikan sistem administrasi, maka dibentuklah Rencana Strategis (Renstra) Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yang merupakan tugas dan fungsi untuk Periode 2009-2013. Dokumen ini disusun dengan mempedomani RPJM (Rencana

Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Tahun 2009-2013 dan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau Periode sebelumnya.

Rencana Strategi ini merupakan arah kebijakan yang ingin dicapai dalam menunjang tugas Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih yang disusun berdasarkan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah, dimana Program dan kegiatan yang direncanakan sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan kapasitas sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada. Proses penyusunan Renstra Biro Tata Pemerintahan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan 4 (empat) bagian di Biro Tata Pemerintahan.

Penyusunan Renstra Biro Tata Pemerintahan sebagai rencana kebijakan Tata Pemerintahan Provinsi Riau dilakukan dengan memperhatikan isu-isu strategis dan kondisi yang sedang berkembang serta mengakomodasikan perubahan internal dan eksternal yang terjadi di Provinsi Riau, wilayah sekitar, nasional maupun internasional. Diketahui pula bahwa perkembangan pada lingkup nasional telah berlangsung perubahan sistem perencanaan yang menuntut penyesuaian berbagai pranata perencanaan pembangunan di daerah sesuai dengan posisi dan substansi masing-masing dengan harapan instrument tersebut dapat diimplementasikan secara efektif.

Biro Tata Pemerintahan berkedudukan di bawah Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dimana, Biro Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang memiliki tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, bagian pemerintahan umum, bagian administrasi dan perbatasan.

Biro Tata Pemerintahan Pada Dasarnya berkoordinasi dengan hampir seluruh Biro yang ada di bawah Sekretariat Daerah Provinsi Riau diantaranya, yakni:

1. Biro Keuangan,

Setiap kegiatan-kegiatan yang dilakukan oleh biro tata pemerintahan berkoordinasi dengan biro keuangan dikarenakan Biro keuangan ini menyangkut pada perencanaan keuangan yaitu Meliputi perencanaan penganggaran kegiatan-kegiatan dan bertanggung jawabkan keuangan dari kegiatan-kegiatan yang dilakukan.

2. Biro Perlengkapan,

Biro tata pemerintahan juga berkoordinasi dengan Biro Perlengkapan fungsinya sebagai mengatur Aset pemerintahan provinsi, berupa Aset Tanah, Aset bangunan, Aset Kendaraan dan aset-aset lainnya secara administrasi ada di Biro Perlengkapan, Biro Tata Pemerintahan yang salah satu menangani masalah pengadaan tanah yang merupakan salah satu produknya adalah aset. Artinya tanah dibeli satuan kerja Biro Tata Pemerintahan akan menjadi aset pemerintah provinsi, untuk menadministrasikan pengadaan tanah tersebut menjadi aset pemerintah provinsi Biro Tata Pemerintahan berkoordinasi dengan biro perlengkapan.

3. Biro Hukum,

Secara umum kegiatan fungsinya mengeluarkan produk hukum pemerintah provinsi berupa Peraturan Gubernur, Surat Keluar Gubernur, keputusan Gubernur dan yang menyangkut administrasi dokumen-dokumen pemerintah oleh gubenur ada pada Biro Hukum yang mengeluarkan, untuk melaksanakan kegiatan-

kegiatan pada biro tata pemerintahan perlu daftar hukum berupa Surat Keluar, Keputusan, Edaran Gubernur dan yang mengharmonisasi Biro Hukum. Untuk membuat administrasi aturan-aturan hukum daftar pelaksanaan kegiatan.

4. Biro Umum,

Kegiatan dan fungsinya adalah berkaitan dengan administrasi umum, koordinasi dengan biro tata pemerintahan salah satunya surat keputusan gubernur dalam masalah pengadaan tanah yang dibuat Biro Tata Pemerintahan dan diharmonisasi dan dicap di Biro Umum dan disebar luaskan oleh Biro Umum. Yang menyangkut administrasi umum untuk menyampaikannya pada daerah-daerah, dalam administrasi surat keluar dan surat masuknya dilakukan oleh Biro Umum.

5. Biro Pembangunan,

Secara umum biro pembangunan fungsinya perencanaan pembangunan koordinasi dengan Biro Tata Pemerintahan hanya sebatas perencanaan dikarenakan pelaksanaannya didinas pelaksanaan umum. Salah satu yang dominan di biro tata pemerintahan adalah pengadaan tanah yang gunanya untuk membangun sarana dan prasarana diprovinsi seperti kantor, jalan, jembatan dan kegiatan umum yang lainnya yang secara perencanaan ada di biro pembangunan, dicontohkan Pelaksaaan pembuatan Pembuatan Kantor-kantor instansi yang Biro Tata Pemerintahan Perencanaan Tanahnya dan perencanaan pembangunan secara fisik ada di biro pembangunan.

6. Biro Ekonomi

Secara tugas dan fungsi biro ekonomi tidak terlalu signifikan berkoordinasi dengan Biro Tata Pemerintahan. Kegiatan-kegiatan yang dilakukan dengan biro

ekonomi adalah menjamin terlaksananya ekonomi kegiatan diprovinsi berjalan dengan baik, untuk itu perlu penyediaan membangun

7. Biro Humas,

Secara umum tugas dan fungsi biro umum mengatur saluran informasi keluar dari pemerintah provinsi, informasi-informasi, kegiatan-kegiatan yang sifatnya menjadi konsumsi publik yang dikeluarkan dari pemerintah provinsi. Untuk menyampaikan informasi keluar menyangkut kegiatan-kegiatan yang telah dilakukan biro pemerintahan dipublikasikan melalui biro Humas.

8. Biro Kesra

Tugas dan fungsi dari Biro kesra menjamin kesejahteraan masyarakat provinsi riau. Salah satu Koordinasi dengan biro tata pemerintahan adalah mengenai bantuan sosial rumah ibadah yang salah satu kegiatan yang ada di biro kesra dan untuk pendataan rumah ibadah tersebut ada di biro tata pemerintahan.

Pada umumnya koordinasi yang terjalin antara biro tata pemerintahan dengan biro-biro lainnya disebabkan kesatuan SKPD (Satuan Kerja Perangkat Daerah).

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 11 Tahun 2009, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan perencanaan tugas, program dan kebijakan pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;

2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan kebijakan perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
4. Mengkoordinasikan analisa dan pelaporan penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan bagian perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten.

Dari tugas-tugas yang ada di Biro Tata Pemerintahan diatas merupakan salah satu tugas pokok yang ada di Biro Tata Pemerintahan dalam menjalankan roda pemerintahan. Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Provinsi Daerah Riau memiliki pegawai sebanyak 63 orang untuk lebih jelasnya dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 1.1 : Jumlah Pegawai Biro Tata pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

No	Jabatan	Jumlah (orang)	Keterangan
----	---------	----------------	------------

1	Kepala Biro Tapem	1	1,59%
2	Kepala Bagian	4	6,35%
3	Kepala Sub Bagian	12	19,04%
4	Pegawai/Staf	46	73,02%
Jumlah		63	100%

Sumber Data: Biro Tata Pemerintahan

Dari tabel diatas dapat dilihat dari 63 orang pegawai. Diantaranya terdiri atas 1 orang Kepala Biro Tata Pemerintahan, 4 orang Kepala Bagian, 12 orang Kepala Sub Bagian dan 46 orang lainnya Pegawai/Staf dari Biro Tata Pemerintahan.

Dalam pengamatan peneliti, terlihat rendahnya Koordinasi Tugas Pegawai yang dicapai pimpin sekarang terlihat setelah dilakukan penelitian prasurevei terlihat banyak gejala-gejala diantaranya :

- a. Kordinasi yang terjalin Pada Biro Tata Pemerintahan bersifat Vertikal. Dikarenakan Biro ini terdiri dari Bagian-Bagian yang kurang bersangkutan, hal ni disebabkan nya tidak ada koordinasi antara Bagian-Bagian tertentu. Yang ada hanya koordinasi-koordinasi khusus yang terjalin. Dapat dilihat pada uraian-uraian tugas Tiap-tiap Bagian serta perSub pada Tabel berikut:

Tabel 1.2 : Uraian Tugas Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah Dan Kependudukan

Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah Dan Kependudukan		
Sub Bagian Pembinaan Perangkat PEMDA	Sub Bagian Kependudukan	Sub Bagian Tata Usaha Biro
Meningkatkan kordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dan	Perlu adanya koordinasi sinkronisasi uraian tugas dengan Dinas Tenaga Kerja,	Meningkatkan sarana dan prasarana ATK untuk persiapan kebutuhan kantor.

intansi terkait melalui rapat–rapat koordinasi dalam rangka peningkatan pelaksanaan tugas-tugas perangkat pemerintahan daerah dan tersedianya data perangkat pemerintahan daerah	Transmigrasi dan Kependudukan sehingga tidak terjadi tumpang tindih pelaksanaan tugas dan kegiatan	- Melakukan inventarisir barang dan jasa yang ada di Biro Tata Pemerintahan. - Mengoptimalkan ruangan yang ada pada Biro Tata Pemerintahan sehingga tersedia ruangan untuk rapat
--	--	---

Sumber: Biro Tata Pemerintahan

Dari tabel diatas dapat dilihat uraian dari tugas dari Bagian Perangkat Pemerintah Daerah dan Kependudukan dengan terdiri dari tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Pembinaan Perangkat PEMDA, Sub Bagian Kependudukan dan Sub Bagian Tata Usaha Biro Tata Pemerintahan, dengan Fungsi dari Tugas nya.

Tabel 1.3 : Uraian Tugas Bagian Pemerintahan Umum

Bagian Pemerintahan Umum		
Sub Bagian Dekonsentrasi Dan Tugas Pembantuan	Sub Bagian Pelayanan Umum	Sub Bagian Pertanahan

Penambahan staf yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan, khususnya yang menguasai bidang dekonsentrasi terutama dalam pengelolaan dana APBN	Penambahan staf yang sesuai dengan kualifikasi yang dibutuhkan dan peningkatan kapasitas pejabat/staf melalui Pendidikan dan Pelatihan, Bimbingan Teknis, Supervisi dan Fasilitasi. - Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota	Meningkatkan sarana dan prasarana peralatan kerja. -Meningkatkan kordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dan intansi terkait melalui rapat–rapat koordinasi dalam rangka penyelesaian masalah penyediaan pertanahan milik Pemerintah Provinsi Riau
--	---	---

Sumber: Biro Tata Pemerintahan

Dari tabel diatas dapat dilihat uraian dari tugas dari Bagian Pemerintahan Umum dengan terdiri dari tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Dekosentrasi dan Tugas Pembantuan, Sub Bagian Pelayanan Umum dan Sub Bagian Pertanahan Biro Tata Pemerintahan, dengan Fungsi dari Tugas nya.

Tabel 1.4 : Uraian Tugas Bagian Otonomi Daerah

Bagian Otonomi Daerah		
Sub Bagian Desentralisasi Dan Pengembangan	Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan	Sub Bagian Pejabat Negara Dan Legislatif

Otonomi Daerah	Administrasi Pemerintahan Daerah	
Meningkatkan koordinasi dengan Biro Perlengkapan untuk sarana dan prasarana peralatan kerja proses penyelesaian pekerjaan	Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota agar pengantaran LPPD dan LKPJ ke provinsi tepat waktu dan pengiriman data yang diminta kepada SKPD Provinsi dan Kabupaten/Kota lebih cepat dan update	Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota agar penyampaian berkas yang masuk untuk pengajuan ijin/cuti ke Biro Tata Pemerintahan tidak terlambat lagi
Meningkatkan koordinasi dengan Pemerintah Pusat, Pemerintah Kabupaten/Kota di Provinsi Riau dan instansi terkait melalui rapat-rapat koordinasi dalam rangka pengembangan otonomi daerah		

Sumber: Biro Tata Pemerintahan

Dari tabel diatas dapat dilihat uraian dari tugas dari Bagian Otonomi Daerah dengan terdiri dari tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah, Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Daerah dan Sub Bagian Pejabat Negara Dan Legislatif Biro Tata Pemerintahan, dengan Fungsi dari Tugas nya.

Tabel 1.5 : Uraian Tugas Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan

Bagian Penataan Wilayah Administrasi Dan Perbatasan		
Sub Bagian Penataan Batas Wilayah/Daerah	Sub Bagian Konflik Pemerintahan Dan Keamanan	Sub Bagian Kerjasama Daerah
Perlu penambahan jumlah anggaran pada tahun-tahun berikutnya dalam pemasangan tapal batas dan untuk pertemuan dengan provinsi/kabupaten/kota	Meningkatkan peralatan/sarana penunjang dalam melaksanakan tugas konflik wilayah perbatasan dan pertanahan	Meningkatkan pengetahuan aparatur pemerintahan terhadap pengertian dalam kerja sama antara pemerintah kabupaten/kota dengan pemerintah provinsi melalui bimtek dan fasilitasi

Sumber: Biro Tata Pemerintahan

Dari tabel diatas dapat dilihat uraian dari tugas dari Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan dengan terdiri dari tiga Sub Bagian yaitu Sub Bagian Penataan Batas Wilayah/Daerah, Sub Bagian Konflik Pemerintahan dan Keamanan dan Sub Bagian Kerjasama Daerah Biro Tata Pemerintahan, dengan Fungsi dari Tugas nya.

- b.* Kurangnya kesadaran tiap pegawai terhadap pentingnya kesatuan dalam bekerja dan berkoordinasi pada bagian-bagian yang ada pada Biro Tata Pemerintahan. Hal ini terlihat pada waktu Sub Bagian Tata Usaha mengadakan In House Training dan Outbond bersama dalam rangka untuk mempererat tali silaturahmi atau menyatukan pegawai yang bertujuan menghilangkan rasa jenuh dalam bekerja yang kegiatan tersebut tercatat didalam dana APBD namun antusias atau respon dari pegawai yang terlihat

rendah. Koordinasi yang terjalin diantara Sub Bagian yang ada pada Tata Pemerintahan kurang baik, hal ini disebabkan diantaranya kesibukan masing-masing bagian dalam mengerjakan tugas dan fungsinya.

- c. Pada Biro Tata Pemerintahan permasalahan yang meliputi yaitu tidak adanya ruangan untuk rapat, sehingga sulit dalam melaksanakan koordinasi. Ini terlihat pada rapat-rapat yang diadakan tidak berada dalam lokasi biro tata pemerintahan, yang penulis buktikan dengan adanya surat peminjaman ruang rapat ke bagian sekda dituangkan dalam lampiran skripsi.
- d. Pada SUB Bagian Pelayanan Umum di Biro Tata Pemerintahan, lambannya respon dari kabupaten/kota terhadap surat menyurat sehingga sulit mengadakan koordinasi.

Gejala lain dapat dilihat dari tingkat pertahun terealisasinya kegiatan pada Biro Tata Pemerintahan dapat diketahui pada tabel berikut:

Tabel 1.7 : Rekapitulasi Realisasi Fisik Biro Tata Pemerintahan 2011-2012

No	Tahun Realisasi	(%)Realisasi Fisik	Selisih	Keterangan
1	2011	100%	-	Mencapai Target
2	2012	83%	17%	Tidak Mencapai Target

Sumber: Data Olahan Biro Tata Pemerintahan

Data diatas dapat diketahui bahwa realisasi fisik Biro Tata Pemerintahan tahun 2011 mencapai target 100% berbeda dengan tahun 2012 yakni hanya mencapai target 83%, dengan selisihnya 17% tidak mencapai target.

Berdasarkan apa yang saya uraikan diatas, serta melihat berbagai masalah yang ada di Biro Tata Pemerintahan tersebut maka saya tertarik untuk melakukan penelitian lebih jauh dengan judul “ **Analisis Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau**”

1.1 Perumusan Masalah

Berdasarkan uraian-uraian pada latar belakang masalah sebagaimana yang telah dikemukakan diatas, maka penulis dalam penelitian ini menerapkan perumusan masalah sebagai berikut: “Bagaimana Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan.”

1.2 Tujuan Penelitian

Didalam setiap penelitian yang dilakukan pasti memiliki tujuan yang hendak dicapai. Adapun tujuan penelitian ini antara lain: “ Untuk Mengetahui Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan.”

1.3 Manfaat Penelitian

Dari penelitian yang dilakukan maka penulis mengharapkan dapat dipergunakan oleh pihak yang memerlukan antara lain:

1. Sebagai Pengembangan Kemampuan Penulis dalam mengaplikasikan ilmu-ilmu yang diperoleh selama dibangku perkuliahan dengan kenyataan yang ada.
2. Bagi pihak lain, penulisan hasil penelitian ini diharapkan menjadi bahan kajian dan bahan perbandingan serta dasar penelitian lebih lanjut.

1.4 Sistematika Penulisan

BAB I PENDAHULUAN

Dalam BAB I pendahuluan berisikan tentang Latar belakang, rumusan masalah, tujuan dan manfaat penelitian, serta sistematika penulisan.

BAB II TELAAH PUSTAKA

Dalam BAB II berisi. Telaah pustaka yang merupakan landasan teori yang menyangkut referensi-referensi dan buku-buku dengan permasalahan yang dibahas oleh peneliti.

BAB III METODE PENELITIAN

Dalam BAB III metode penelitian yang berisikan tentang lokasi, populasi dan sampel, jenis dan sumber data teknik pengumpulan data dan teknik analisa data.

BAB IV GAMBARAN UMUM PENELITIAN

BAB ini berisikan gambaran umum tentang objek yang akan diteliti dan tempat dimana akan dilakukannya penelitian ini, gambaran umum ini akan membahas dan merincikan keadaan umum Biro Tata Pemerintahan.

BAB V HASIL DAN PEMBAHASAN

BAB ini akan membahas hasil dari penelitian tentang analisis gaya kepemimpinan di Biro Tata Pemerintahan yang telah disusun sedemikian rupa sehingga dapat diketahui maksud dan tujuan ini.

BAB VI PENUTUP DAN SARAN

BAB ini berisikan kesimpulan dari penelitian ini serta kritik dan saran yang diperlukan untuk lebih baik lagi kedepan.

BAB II

TELAAH PUSTAKA

2.1. Pengertian Koordinasi

Dengan pendelegasian wewenang dan pembagian pekerjaan kepada para bawahan oleh manajer maka setiap individu bawahan akan mengerjakan pekerjaannya sesuai wewenang yang diterimanya. Setiap bawahan mengerjakan hanya sebagian dari pekerjaan perusahaan, karena itu masing-masing pekerjaan bawahan harus disatukan, diintegrasikan, dan diarahkan untuk tercapainya tujuan. Karena tanpa koordinasi tugas dan pekerjaan dari setiap individu karyawan maka tujuan perusahaan tidak akan tercapai. Koordinasi ini merupakan tugas penting yang harus dilakukan oleh seseorang manajer dan tugas ini sangat sulit.

Menurut Drs. H. Malayu S.P Hasibun, koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi. Menurut Manullang (2008:72) koordinasi adalah usaha mengarahkan kegiatan keseluruhan unit-unit organisasi agar tertuju untuk memberikan sumbangan semaksimal mungkin untuk mencapai tujuan organisasi secara keseluruhan.

Menurut Drs.Zasri M. Ali, koordinasi adalah proses menyatukan dan menyinkronkan kegiatan – kegiatan yang berbeda sehingga mereka bekerja sama di dalam pencapaian tujuan organisasi. Menurut Hardjito Dydiet (2001:47) koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Menurut E.F.L. Brech, koordinasi adalah mengimbangi dan menggerakkan tim dengan memberikan lokasi kegiatan pekerjaan yang

cocok kepada masing-masing dan menjaga agar kegiatan itu dilaksanakan dengan keselarasan yang semestinya di antara para anggota itu sendiri.

Menurut Dimock. Dimock.Fok, koordinasi adalah suatu agen aktif administrasi, karena sama seperti dalam fisiologi, energi dan prestasi tergantung pada hubungan – hubungan yang terlihat dalam keseluruhan operasi pada waktu mereka mempergunakan energi yang disumbangkan oleh masing-masing bagian komponen. Koordinasi adalah suatu aspek administrasi yang sangat kompleks maka sejumlah masalah kompleks terlibat didalamnya

Menurut Handoko T. Hani, koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan-tujuan dan kegiatan-kegiatan pada satuan-satuan yang terpisah suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien . Tanpa koordinasi, individu-individu dan departemen-departemen akan kehilangan pegangan atas peranan mereka dalam organisasi. Mereka akan mulai mengejar kepentingan sendiri, yang sering merugikan pencapaian tujuan organisasi secara keseluruhan.

Menurut G.R. Terry, koordinasi adalah suatu usaha yang sinkron dan teratur untuk menyediakan jumlah dan waktu yang tepat, dan mengarahkan pelaksanaan untuk menghasilkan suatu tindakan yang seragam dan harmonis pada sasaran yang telah ditentukan. Definisi G.R. Terry ini berarti bahwa koordinasi adalah pernyataan usaha dan meliputi ciri-ciri sebagai berikut :

1. Jumlah usaha, baik secara kuantitatif maupun secara kualitatif
2. Waktu yang tepat dari usaha-usaha ini
3. Pengarahan usaha-usaha ini

Menurut Dr. Awaluddin Djamin, M.P.A. koordinasi adalah suatu usaha kerja sama antara badan, instansi, unit dalam pelaksanaan tugas-tugas tertentu sedemikian rupa, sehingga terdapat saling mengisi, saling membantu, dan saling melengkapi. Di dalam suatu organisasi kegiatan-kegiatan dibagi-bagi dan didepartementalisasi, namun manajer masih perlu mengkoordinasikan kegiatan-kegiatan agar tujuan organisasi dapat tercapai secara efektif. Kemampuan manajer untuk mengkoordinasikan secara efektif sebagian besar tergantung dari bawahan / anggota organisasi untuk menyadari dan mewujudkan komitmennya terhadap organisasi. (Hardjito (2001:47)).

Menurut Yahya Yohanes, Koordinasi adalah proses pengintegrasian tujuan dan kegiatan pada satuan yang terpisah pada suatu organisasi untuk mencapai tujuan organisasi secara efisien. Menurut Leonard D. White Maksudnya koordinasi adalah penyesuaian diri (adjustment) dari masing-masing bagian, dan usaha menggerakkan serta mengoperasikan bagian-bagian pada waktu yang cocok, sehingga dengan demikian masing-masing bagian dapat memberikan sumbangan terbanyak pada keseluruhan hasil.

Dengan demikian unsure koordinasi bagi Leonard D. White adalah sebagai berikut :

1. Penyesuaian diri (adjustment)
2. Pengoperasian (operation)
3. Waktu(time) yang cocok
4. Sumbangan terbanyak (maximum contribution)
5. Hasil (product)

Menurut Henry Fayol Maksudnya mengkoordinasi berarti mengikat bersama, menyatukan dan menyelaraskan semua kegiatan dan usaha. Menurut George R. Terry

Maksudnya koordinasi adalah sinkronisasi yang teratur (orderly synchronization) dari usaha-usaha untuk menciptakan pengaturan waktu dan terpimpin, dalam hasil pelaksanaan yang harmonis dan bersatu untuk menghasilkan tujuan yang telah ditetapkan.

Dengan demikian unsure-unsur koordinasi bagi terry adalah sebagai berikut :

1. Usaha-usaha sinkronisasi yang teratur
2. Pengaturan waktu dan terpimpin
3. Harmonis
4. Tujuan yang ditetapkan

Menurut james d. mooney Koordinasi, karenanya adalah susunan yang teratur dari usaha kelompok , untuk menciptakan kesatuan tindakan dalam mengejar tujuan bersama.

2.2. Tipe – Tipe Koordinasi

1. Koordinasi vertical adalah kegiatan – kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan oleh atasan terhadap kegiatan unit – unit, kesatuan – kesatuan kerja yang ada di bawah wewenang dan tanggung jawabnya. Tegasnya, atasan mengkoordinasikan semua aparat yang ada di bawah tanggung jawabnya secara langsung. Koordinasikan vertikal ini secara relative mudah dilakukan, karena atasan dapat memberikan sanksi kepada aparat yang sulit diatur.
2. Koordinasi horizontal adalah mengkoordinasikan tindakan-tindakan atau kegiatan-kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan – kegiatan penyatuan, pengarahan yang dilakukan terhadap kegiatan-kegiatan dalam tingkat organisasi yang setingkat koordinasi horizontal ini dibagi atas *interdisciplinary* dan *interrelated*.

Interdisciplinary adalah suatu koordinasi dalam rangka mengarahkan, menyatukan tindakan-tindakan, mewujudkan, dan menciptakan disiplin antara unit yang satu dengan unit yang lain secara intern maupun secara ekstern pada unit-unit yang sama tugasnya.

Interrelated adalah koordinasikan antarbadan, unit-unit yang fungsinya berbeda, tetapi instansi yang satu dengan yang lain saling bergantung atau mempunyai kaitan baik, cara intern maupun ekstern yang levelnya setaraf. Koordinasi horizontal ini relatif sulit dilakukan, karena koordinasi tidak dapat memberikan sanksi kepada pejabat yang sulit diatur sebab kedudukannya setingkat.

2.3. Syarat-Syarat Koordinasi

- a. *Sense of cooperation* (perasaan untuk bekerja sama), ini harus dilihat dari sudut bagian per bagian bidang pekerjaan, bukan orang per orang.
- b. *Rivalry* , dalam perusahaan-perusahaan besar sering diadakan persaingan antara bagian-bagian, agar bagian-bagian ini berlomba-lomba untuk mencapai kemajuan.
- c. *Team spirit*, artinya satu sama lain pada setiap bagian harus saling menghargai
- d. *Esprit de corps*, artinya bagian-bagian yang diikutsertakan atau dihargai, umurnya akan menambah kegiatan yang bersemangat.

Koordinasi harus dilakukan oleh setiap manajer dalam perusahaan artinya harus dilakukan oleh setiap orang yang mempunyai bawahan. Koordinasi tidak dapat diperintahkan, dipaksakan, tetapi akan lebih baik dengan cara persuasif kepada bawahan. Karena dengan cara persuasif akan lebih dihayati, ditaati oleh bawahan, sebab mereka merasa dihargai dan dihormati. Jadi dengan menggugah perasaannya.

2.4. Pendekatan Dalam Koordinasi

Pendekatan utama dan pertama dalam koordinasi adalah komunikasi, karena dalam pengaturan ruang dan waktu yang memperlancar pencapaian tujuan koordinasi, adalah hubungan antar individu ataupun instansi. Namun demikian ada beberapa komunikasi yang akan penulis sampaikan sesuai hasil penelitian pada tahun 1987 berkenaan dengan proses koordinasi, yaitu komunikasi informal dan komunikasi formal.

Komunikasi informal dapat dibagi dua jenis yaitu hubungan langsung dan hubungan pribadi, karena informal diartikan sebagai penindakresmian sesuatu sehingga bersifat diluar jalur kedinasan. Hubungan langsung juga dapat dibagi dua yaitu hubungan langsung tanpa mempedulikan waktu, dalam hal ini pesan pengkoordinasian dilakukan lewat telepon, pesan melalui kurir, ataupun undangan hanya secara lisan.

Dilain pihak hubungan langsung yang tanpa mempedulikan ruang yaitu bila pengkoordinasian diatur disembarang tempat misalnya ditempat melayat, rumah makan, pesta, lapangan olahraga, dan lain-lain. Hubungan pribadi dibagi dua pula yaitu hubungan pribadi seorang coordinator yang tanpa sungkan mendatangi rumah pejabat instansi terkait untuk berbincang-bincang sekaligus membicarakan pengkoordinasian. Di lain pihak hubungan pribadi sang coordinator untuk juga berkenan didatangi instansi terkait bermain kartu, sekaligus membicarakan masalah pengkoordinasian pekerjaan mereka.

Komunikasi formal akan penulis bagi dua golongan yaitu hubungan yang terlegitimasi secara apasah melalui penetapan surat keputusan, dengan hubungan yang diciptakan dengan keahlian pencetusnya. Setelah seseorang secara abash terlegitimasi menjadi coordinator tunggal, misalnya, kepala wilayah setempat maka cara-cara yang bisa diperbuatnya antara lain dengan cara kekerasan atau dengan cara bujukan. Pengkoordinasian secara keras dan kaku memang cenderung mampu menertibkan

koordinasinya, namun tidak menentramkan para instansi terkait, karena masing-masing pihak akan ada yang resah dengan peraturan tersebut. Pengkoordinasian secara bujukan memang cukup demokratis, namun akan berjalan lambat serta cenderung kurang efektif, karena mengutamakan tanggapan pihak-pihak terkait. Pendekatan keahlian dalam koordinasi memang merupakan pendekatan yang cukup baik untuk itu dibagi dua jenis yaitu:

1. Melalui cara penekanan janji
2. Melalui cara penekanan kesadaran.

Pendekatan melalui cara penekanan janji adalah dengan membuat persetujuan lengkap yang harus dipatuhi jadi kemudian apabila ada yang melanggar dianggap instansi tersebut tidak bersedia di koordinasi. Pendekatan melalui cara penekanan kesadaran adalah penciptaan dorongan yang datang dari dalam diri sendiri sehingga menimbulkan disiplin pribadi yang mendasar dari dalam diri agar setiap instansi berkait berkenaan berkoordinasi dengan baik dan benar.

2.5. Kebutuhan Akan Koordinasi

Menurut T.Hani Handoko (2003:196) kegiatan-kegiatan dari satuan-satuan organisasi berbeda dalam kebutuhan integrasi. Kebutuhan akan koordinasi tergantung pada sifat dan kebutuhan komunikasi dalam pelaksanaan tugas dan derajat saling ketergantungan bermacam-macam satuan pelaksanaannya. Bila tugas-tugas tersebut memerlukan aliran informasi antar satuan, derajat koordinasi yang tinggi adalah paling baik. Derajat koordinasi yang tinggi ini sangat bermanfaat untuk pekerjaan yang tidak rutin dan tidak dapat diperkirakan, faktor-faktor lingkungan selalu berubah-ubah serta saling

ketergantungan adalah tinggi. Koordinasi juga sangat dibutuhkan bagi organisasi-organisasi yang menetapkan tujuan yang tinggi.

Menurut James D. Thompson, ada tiga macam saling ketergantungan diantara satuan-satuan organisasi:

1. Saling ketergantungan yang menyatu, bila satuan-satuan organisasi tidak saling tergantung satu dengan yang lain dalam melaksanakan kegiatan harian tetapi tergantung pada pelaksanaan kerja setiap satuan yang memuaskan untuk suatu hasil akhir.
2. Saling ketergantungan yang berurutan, di mana suatu satuan organisasi harus melakukan pekerjaannya terlebih dahulu sebelum satuan yang lain dapat bekerja.
3. Saling ketergantungan timbale balik, merupakan hubungan memberi dan menerima antar satuan organisasi.

Menurut Drs. Dydiet Hardjito (2001:50) kebutuhan koordinasi berbeda dalam hal sejauh mana aktivitas-aktivitas itu perlu diintegrasikan dengan aktivitas unit-unit lainnya. Kebutuhan koordinasi tergantung pada sifat dan perlunya komunikasi dari tugas-tugas yang dilaksanakan serta tingkat kegiatan yang dikerjakan.

Kebutuhan koordinasi menurut stoner dan wankel dapat dibedakan menjadi 3 variasi yaitu:

1. Kebutuhan koordinasi atas ketergantungan kelompok
2. Kebutuhan koordinasi atas ketergantungan sekuensial
3. Kebutuhan koordinasi atas ketergantungan timbale-balik

James A.F. Stoner dan Charles wankel (1986:50)

1. Kebutuhan Koordinasi atas ketergantungan kelompok (pooled interdependence)

Ketergantungan kelompok terjadi apabila unit organisasi tidak tergantung satu sama lain untuk melaksanakan pekerjaan sehari-hari tetapi tergantung pada prestasi yang memadai dari setiap unit demi tercapainya hasil akhir.

2. kebutuhan Koordinasi atas ketergantungan sekuensial (sequential interdependence)

Ketergantungan sekuensial tercermin pada suatu unit organisasi yang harus melaksanakan kegiatan terlebih dahulu sebelum unit-unit selanjutnya dapat bertindak.

3. Kebutuhan Koordinasi atas ketergantungan timbal-balik (reciprocal interdependence)

Ketergantungan timbal-balik melibatkan hubungan saling member dan menerima dan saling menguntungkan diantara unit-unit

2.6. Faktor – Faktor yang mempengaruhi koordinasi

Hasibuan (2006:88), berpendapat bahwa faktor – faktor yang mempengaruhi koordinasi sebagai berikut :

a. Kesatuan Tindakan

Pada hakekatnya koordinasi memerlukan kesadaran setiap anggota organisasi atau satuan organisasi untuk saling menyesuaikan diri atau tugasnya dengan anggota atau satuan organisasi lainnya agar anggota atau satuan organisasi tersebut tidak berjalan sendiri-sendiri. Oleh sebab itu konsep kesatuan tindakan adalah inti dari pada koordinasi. Kesatuan dari pada usaha, berarti bahwa pemimpin harus mengatur sedemikian rupa usaha-usaha dari pada tiap kegiatan individu sehingga terdapat adanya keserasian didalam mencapai hasil. Kesatuan tindakan ini adalah merupakan suatu kewajiban dari pimpinan untuk memperoleh suatu koordinasi yang baik dengan

mengatur jadwal waktu dimaksudkan bahwa kesatuan usaha itu dapat dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan.

b. Komunikasi

Komunikasi tidak dapat dipisahkan dari koordinasi, karena komunikasi, sejumlah unit dalam organisasi akan dapat dikoordinasikan berdasarkan rentang dimana sebagian besar ditentukan oleh adanya komunikasi. Komunikasi merupakan salah satu dari sekian banyak kebutuhan manusia dalam menjalani hidup dan kehidupannya. “Perkataan komunikasi berasal dari perkataan *communicare*, yaitu yang dalam bahasa latin mempunyai arti berpartisipasi ataupun memberitahukan” Dalam organisasi komunikasi sangat penting karena dengan komunikasi partisipasi anggota akan semakin tinggi dan pimpinan memberitahukan tugas kepada karyawan harus dengan komunikasi. Dengan demikian komunikasi merupakan hubungan antara komunikator dengan komunikan dimana keduanya mempunyai peranan dalam menciptakan komunikasi.

Dari pengertian komunikasi sebagaimana disebut di atas terlihat bahwa komunikasi itu mengandung arti komunikasi yang bertujuan merubah tingkah laku manusia. Karena sesuai dengan pengertian dari ilmu komunikasi, yaitu suatu upaya yang sistematis untuk merumuskan secara tegas azas-azas, dan atas dasar azas-azas tersebut disampaikan informasi serta dibentuk pendapat dan sikap. Maka komunikasi tersebut merupakan suatu hal perubahan suatu sikap dan pendapat akibat informasi yang disampaikan oleh seseorang kepada orang lain.

Sehingga dari uraian tersebut terlihat fungsi komunikasi sebagai berikut :

1. Mengumpulkan dan menyebarkan informasi mengenai kejadian dalam suatu lingkungan.
2. Menginterpretasikan terhadap informasi mengenai lingkungan
3. Kegiatan mengkomunikasikan informasi, nilai dan norma sosial dari generasi yang satu ke generasi yang lain.

Maka dari itu komunikasi itu merupakan suatu upaya yang dilakukan oleh seseorang untuk merubah sikap dan perilaku orang lain dengan melalui informasi atau pendapat atau pesan atau idea yang disampaikan kepada orang tersebut.

c. Pembagian Kerja

Secara teoritis tujuan dalam suatu organisasi adalah untuk mencapai tujuan bersama dimana individu tidak dapat mencapainya sendiri. Kelompok dua atau lebih orang yang berkeja bersama secara kooperatif dan dikoordinasikan dapat mencapai hasil lebih daripada dilakukan perseorangan. Dalam suatu organisasi, tiang dasarnya adalah prinsip pembagian kerja (*Division of labor*). Prinsip pembagian kerja ini adalah maksudnya jika suatu organisasi diharapkan untuk dapat berhasil dengan baik dalam usaha mencapai tujuannya, maka hendaknya lakukan pembagian kerja. Dengan pembagian kerja ini diharapkan dapat berfungsi dalam usaha mewujudkan tujuan suatu organisasi. Pembagian kerja adalah perincian tugas dan pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas.

Jadi pembagian kerja pekerjaan menyebabkan kenaikan efektifitas secara dramatis, karena tidak seorangpun secara fisik mampu melaksanakan keseluruhan aktifitas dalam tugas–tugas yang paling rumit dan tidak seorangpun juga memiliki

semua keterampilan yang diperlukan untuk melaksanakan berbagai tugas. Oleh karena itu perlu diadakan pemilahan bagian-bagian tugas dan membagi baginya kepada sejumlah orang. Pembagian pekerjaan yang dispesialisasikan seperti itu memungkinkan orang mempelajari keterampilan dan menjadi ahli pada fungsi pekerjaan tertentu.

d. Disiplin

Pada setiap organisasi yang kompleks, setiap bagian harus bekerja secara terkoordinasi, agar masing-masing dapat menghasilkan hasil yang diharapkan. Koordinasi hadala usa penyesuaian bagian-bagian yang berbeda-beda agar kegiatan dari pada bagian-bagian itu selesai pada waktunya, sehingga masing-masing dapat memberikan sumbangan usahanya secara maksimal agar diperoleh hasil secara keseluruhan, untuk itu diperlukan disiplin.

Rivai (2005:444) menyatakan pengertian disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan normanorma sosial yang berlaku”. Jadi jelasnya bahwa disiplin menyangkut pada suatu sikap dan tingkah laku, apakah itu perorangan atau kelompok yang untuk tunduk dan patuh terhadap peraturan suatu organisasi.

Dalam suatu organisasi penerapan peraturan kepada seseorang atau anggota organisasi dikelola oleh pimpinan. Pimpinan diharapkan mampu menerapkan konsep disiplin positif yakni penerapan peraturan melalui kesadaran bawahannya. Sebaliknya bila pimpinan tidak mampu menerapkan konsep disiplin positif pada dirinya sendiri

tentu dia juga tidak mungkin mampu menerapkannya pada orang lain termasuk kepada bawahannya. Dengan demikian disiplin itu sangat penting artinya dalam proses pencapaian tujuan, ini merupakan suatu syarat yang sangat menentukan dalam pencapaian tujuan yang dimaksud.

2.7. Pengertian Pegawai Negeri Sipil

Sejalan dengan perkembangan Ilmu Pengetahuan dan Teknologi, maka di bidang pemerintah sekarang ini telah terjadi perubahan yang besar sekali. Salah satu perubahan itu ialah diwujudkannya tata pemerintahan yang demokratis dan baik. Upaya mewujudkan system pemerintahan yang demokratis, bersih, dan berwibawa selalu menjadi obsesi bagi rakyat dan pemerintahan di zaman modern sekarang ini.

Pada dasarnya Administrasi Kepegawaian Negara, merupakan salah satu cabang dari pada administrasi Negara yang membahas secara khusus mengenai persoalan pegawai Negara dan atau Pegawai Negeri Sipil yang disingkat PNS. Menurut Nicholas Henry (1988:286), mengatakan bahwa Administrasi Kepegawaian Negara adalah pengurusan, pengaturan dan atau manajemen tentang kebijakan publik untuk masyarakat luas dan beberapa pihak yang berkepentingan dalam birokrasi pemerintah.

Menurut pasal 1 (a) Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tentang Pokok-pokok Kepegawaian, yang dimaksud dengan Pegawai Negeri adalah mereka yang setelah memenuhi syarat yang ditentukan dalam peraturan perundang-undangan yang berlaku, diangkat oleh pejabat yang berwenang dan diserahi tugas dalam sesuatu jabatan negeri atau diserahi tugas Negara lainnya yang ditetapkan berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan dan digaji menurut peraturan perundang-undangan yang berlaku.

Berdasarkan pasal 2 Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 tersebut di atas, maka yang termasuk kategori Pegawai Negeri adalah :

a) Pegawai Negeri Sipil yang terdiri dari:

1. Pegawai Negeri Sipil Pusat
2. Pegawai Negeri Sipil Daerah Otonom
3. Pegawai Negeri Sipil lain yang ditetapkan dengan peraturan pemerintah

b) Anggota Angkatan Bersenjata Republik Indonesia

Berdasarkan penjelasan Pasal 2 (a) Undang-Undang No. 8 Tahun 1974 itu maka yang dimaksud dengan Pegawai Negeri Sipil Pusat adalah mereka:

- a. Yang gajinya dibebankan pada APBN dan bekerja pada departemen, lembaga pemerintah nondepartemen, kesekretariatan lembaga-lembaga Negara, instansi vertikal di daerah-daerah dan kepaniteraan pengadilan.
- b. Yang bekerja pada perusahaan jawatan
- c. Yang diperbantukan atau dipekerjakan pada daerah otonom
- d. Yang berdasarkan sesuatu peraturan perundang-undangan diperbantukan atau dipekerjakan pada badan lain, seperti perusahaan umum, yayasan, dan lain-lain.
- e. Yang menyelenggarakan tugas Negara lainnya, seperti hakim pada pengadilan negeri, pengadilan tinggi, dan lain-lain.

Selain dari itu perlu pula diteliti adanya kelompok-kelompok pegawai lainnya yang dalam hal-hal tertentu seperti sumber penggajian dan sebagainya dapat dimasukkan kategori pegawai negeri. Mereka itu adalah:

- 1) Pegawai perusahaan umum dan perusahaan Negara yang belum dialihkan bentuknya
- 2) Pegawai local pada Perwakilan RI di luar negeri
- 3) Pegawai harian dan lepas
- 4) Pensiunan dan purnawirawan

2.8. Pandangan Islam Terhadap Koordinasi

يَا أَيُّهَا الَّذِينَ آمَنُوا ادْخُلُوا فِي السِّلْمِ كَافَّةً وَلَا تَتَّبِعُوا
خُطَوَاتِ الشَّيْطَانِ إِنَّهُ نَحْمُهُ عَذُوبٌ مُبِينٌ ﴿٢٠٨﴾

Hai orang-orang yang beriman, masuklah kamu ke dalam Islam keseluruhan, dan janganlah kamu turut langkah-langkah syaitan. Sesungguhnya syaitan itu musuh yang nyata bagimu.

(QS Al-Baqarah [2]: 208).

Menurut Rivai Veithzal (2011:129) Koordinasi adalah aktivitas membawa orang-orang, materiil, pikiran-pikiran, teknik-teknik dan tujuan-tujuan ke dalam hubungan yang harmonis dan produktif dalam mencapai suatu tujuan.

Untuk dapat menggerakkan bawahan, seorang pemimpin harus dapat melakukan koordinasi, yaitu menghubungkan, menyatupadukan dan menyelaraskan hubungan antara orang-orang, pekerjaan-pekerjaan, dan satuan-satuan organisasi yang satu dengan yang lain sehingga semuanya berjalan harmonis. Melalui koordinasi yang baik, pembagian kerja akan lebih jelas sehingga bawahan akan lebih memahami apa yang harus dikerjakan dan tidak menimbulkan salah persepsi serta keragu-raguan dalam melaksanakan pekerjaan. Seorang pemimpin harus mampu mengoordinasikan segala aktivitas yang

menjadi tanggung jawabnya. Dengan demikian, koordinasi yang baik dapat merupakan indikator bahwa kepemimpinan baik.

Firman Allah Subhanahuata'ala dalam surah Al-Maidah (5) ayat 2, yang berbunyi:

يَتَأْتِيهِ الَّذِينَ آمَنُوا لَا تَحِلُّوا شَيْئًا لَهُ وَلَا الشَّهْرَ الْحَرَامَ وَلَا الْهَدْيَ
وَلَا الْقُلَيْدَ وَلَا غَائِمِينَ نَبِيتَ الْحَرَامَ يَبْتَغُونَ فَضْلًا مِّن رَّبِّهِمْ وَيَرْضَوْنَ
وَإِذَا حَكَّمْتُمْ فَاحْصَادُوا وَلَا يَجْرِمَنَّكُمْ شَنَايُ قَوْمٍ أَن صَدُّوكُمْ
عَنِ الْمَسْجِدِ الْحَرَامِ أَن تَعْتَدُوا وَتَعَاوَنُوا عَلَى الْبِرِّ وَالتَّقْوَىٰ وَلَا
تَعَدُّوا عَلَى الْإِثْمِ وَالْعُدْوَنَ وَأَتَّقُوا اللَّهَ إِنَّ اللَّهَ شَدِيدُ الْعِقَابِ ﴿٢﴾

Hai orang-orang yang beriman, janganlah kamu melanggar syi'ar-syi'ar Allah [389], dan jangan melanggar kehormatan bulan-bulan haram [390], jangan (mengganggu) binatang-binatang had-ya [391], dan binatang-binatang qalaa-id [392], dan jangan (pula) mengganggu orang-orang yang mengunjungi Baitullah sedang mereka mencari kurnia dan keredhaan dari Tuhannya [393] dan apabila kamu telah menyelesaikan ibadah haji, maka bolehlah berburu. Dan janganlah sekali-kali kebencian(mu) kepada sesuatu kaum karena mereka menghalang-halangi kamu dari Masjidilharam, mendorongmu berbuat aniaya (kepada mereka). Dan tolong-menolonglah kamu dalam (mengerjakan) kebajikan dan takwa, dan jangan tolong-menolong dalam berbuat dosa dan pelanggaran. Dan bertakwalah kamu kepada Allah, sesungguhnya Allah amat berat siksa-Nya.

(QS Al-Maidah [5]:2)

2.9. Referensi Konsep

Tabel 2.1: Pendeskripsian Konsep Operasional

Defenisi Konsep	Variabel	Indikator	Teknik Pengukuran
-----------------	----------	-----------	-------------------

Koordinasi adalah kegiatan mengarahkan, mengintegrasikan, dan mengkoordinasikan unsur-unsur manajemen dan pekerjaan-pekerjaan para bawahan dalam mencapai tujuan organisasi.	Koordinasi Tugas	1. Kesatuan Tindakan 2. Komunikasi 3. Pembagian Kerja 4. Disiplin	Penelitian ini menggunakan Skala Likert sebagai metode pengukurannya
--	------------------	--	--

Sumber : Data Olahan Penelitian 2012

2.10. Teknik Pengukuran

Untuk Menjaga agar penelitian dapat mencapai tujuan yang diharapkan maka penulis menetapkan konsep operasional yang digunakan untuk mengukur indikator penelitian dengan menggunakan **Skala Likert**. Dimana variable yang akan diukur dijabarkan menjadi indikator variable. Kemudian indikator tersebut dijadikan titik tolak untuk menyusun item-item instrument yang dapat berupa pernyataan atau pertanyaan (**Sudiono, 2007:107**). Jawaban Setiap instrument mempunyai gradasi dari yang positif hingga yang negative berupa:

- a. Baik
- b. Cukup Baik
- c. Tidak Baik

Indikator yang diukur adalah :

- a. Kesatuan tindakan yaitu apabila staf paham akan tugas yang diberikan pimpinan, kerjasama yang benar, dan keserasian tugas yang dihasilkan.

Indikator Kesatuan Tindakan dikatakan :

- Baik : Apabila staf mengerti akan tugas yang diberikan dengan baik, terciptanya kerjasama dengan baik dan pengerjaan staff dan pimpinan dianggap sesuai.
- Cukup Baik : Apabila hanya sebagian tugas yang dipahami staff, kurangnya kerja sama, dan kurangnya kesesuaian tugas.
- Tidak Baik : Apabila staff sama sekali tidak mengerti akan tugas yang diberikan, tidak adanya kerja sama yang baik dan tidak adanya kesesuaian tugas.
- b. Komunikasi yaitu apabila komunikasi antara staff dan pimpinan berjalan dengan baik, adanya keterbukaan informasi, dan gaya komunikasi antara staff dan pimpinan.

Indikator Komunikasi dikatakan :

- Baik : Apabila komunikasi antara staff dan pimpinan berjalan dengan baik, keterbukaan informasi berjalan dengan baik, dan cara memimpin pimpinan dianggap baik.
- Cukup Baik : Apabila komunikasi antara staff dan pimpinan berjalan kurang baik, keterbukaan informasi berjalan kurang baik, dan cara memimpin pimpinan dianggap kurang maksimal.
- Tidak Baik : Apabila komunikasi antara staf dan pimpinan tidak berjalan baik, tidak adanya keterbukaan informasi, dan tidak baiknya cara memimpin pimpinan.

- c. Pembagian Tugas yaitu apabila adanya staf dan pimpinan bekerja sama dalam menengerjakan tugas, adanya keberhasilan dalam mewujudkan tujuan pembagian tugas, dan keprofesionalan staf dan pimpinan dalam menyelesaikan tugas.

Indikator Pembagian Kerja dikatakan:

- Baik : Apabila pimpinan dan staf dapat memahami tugasnya dengan baik, sesuai beban kerja dan bekerja secara professional.
- Cukup Baik : Apabila pimpinan dan staf tidak begitu memahami tugasnya, sesuai beban kerja dan cenderung kurang profesional.
- Tidak Baik : Apabila pimpinan dan staf tidak memahami tugasnya, sesuai beban kerja, dan tidak profesional

- d. Disiplin yaitu apabila adanya keberhasilan waktu dalam penyelesaian tugas, secara efektif dan efisien.

Indikator Disiplin dikatakan:

- Baik : Apabila pegawai tepat waktu menyelesaikan tugas, sesuai dengan waktu yang ditentukan.
- Cukup Baik : Apabila pegawai kurang tepat waktu menyelesaikan tugas yang telah ditentukan.
- Tidak Baik : Apabila pegawai tidak menyelesaikan tugas sesuai dengan waktu yang ditentukan.

BAB III

METODE PENELITIAN

3.1. Tempat dan Waktu Penelitian

Penelitian ini dilakukan pada Biro Tata Pemerintahan SETDA Provinsi Riau yang beralamat di Jalan. Jend. Sudirman No. 460 pada tanggal 15 Februari 2012 Telp. (0761) 33749, 33180, 40302, 40307 Fax. (0761) 33477 Pekanbaru.

3.2 Jenis dan Sumber Data

Dalam penelitian ini data diperoleh dengan menggunakan data primer dan data sekunder :

1. **Data Primer** yaitu data yang diperoleh secara langsung dari responden yang berkaitan dengan penelitian dan dalam penelitian ini yang berkaitan dengan gaya kepemimpinan dan ini merupakan tanggapan responden hasil wawancara serta menyebar kuisioner.
2. **Data Sekunder** yaitu data yang diperoleh dalam bentuk yang sudah jadi, hal ini diperoleh dari berbagai sumber, baik berupa laporan, maupun informasi dari pihak instansi dan pihak yang terkait.

3.3 Populasi dan Sampel

a. Populasi

Populasi adalah keseluruhan subjek penelitian, yaitu meneliti semua elemen dalam wilayah penelitian. Yang menjadi populasi dalam penelitian ini adalah seluruh pegawai Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi Riau.

b. Sampel

Sampel adalah bagian atau wakil dari populasi yang memenuhi syarat untuk mendapatkan keterangan mengenai objek yang diteliti. Sebagaimana yang telah dikatakan Arikunto (2002:112) apabila besar populasi kurang dari 100 orang, untuk mendapatkan data yang respresentif maka seluruh populasi hendaknya dijadikan sampel pada penelitian ini. Dalam hal ini teknik yang diambil yaitu teknik Sensus, yaitu mengambil semua populasi djadikan sampel dan sebagai responden penelitian. Populasi dan sampel dapat dilihat pada tebel dibawah ini:

Tabel 3.1 : Perincian Populasi dan Sampel

Jabatan	Populasi	Sampel
Kepala Biro	1	1
Kepala Bagian	4	4
Kepala Sub Bagian	12	12
Staff Fungsional Umum	46	46
Jumlah	63	63

Sumber : Biro Tata Pemerintahan Setda Provinsi Riau 2012

3.4 Teknik Pengumpulan Data

Dalam penelitian ini penulis menggunakan teknik pengumpulan data sebagai berikut:

1. Observasi

Yaitu pengumpulan data yang dilakukan dengan pengamatan langsung terhadap objek yang diteliti. Dalam hal ini penulis langsung mengamati pelaksanaan Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

2. Wawancara atau interview

Yaitu cara pengumpulan data yang dilakukan dengan mengadakan proses secara langsung dengan melakukan tanya jawab kepada responden seputar informasi yang perlu dilakukan dalam penelitian ini.

3. Kuesioner

Yaitu cara pengumpulan data dengan Menyebarkan kuesioner kepada responden dimana setiap pertanyaan yang telah dipersiapkan sebelumnya secara tertulis.

3.5 Teknik Analisa Data

Teknik analisa data yang digunakan adalah metode penelitian yang bersifat deskriptif kualitatif, yaitu menggambarkan hasil pengamatan dan wawancara yang diperoleh serta membahasnya, lalu dilakukan penganalisaan kemudian digambarkan dengan kata-kata serta membuat kesimpulan dan saran-saran berdasarkan hasil pembahasan.

Untuk mengetahui efektifitas Koordinasi Tugas Pegawai, penulis menggunakan penulisan deskriptif kualitatif data yang terkumpul dianalisa dengan menguraikan serta mengaitkan dengan teori-teori yang sesuai dengan permasalahan yang ada kemudian data tersebut di tuangkan dalam bentuk table dan di berikan penjelasan.

Dengan menggunakan teknik pengukuran sesuai rumus di atas maka hasil penelitian akan dapat diambil kesimpulan dengan baik yaitu tentang Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

BAB IV

GAMBARAN UMUM OBJEK PENELITIAN

4.1. Latar Belakang

Rencana Strategis (Renstra) Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau merupakan dokumen untuk Periode 2009-2013. Dokumen ini disusun dengan mempedomani RPJM (Rencana Pembangunan Jangka Menengah Daerah) Tahun 2009-2013 dan hasil evaluasi pelaksanaan Renstra Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daaerah Provinsi Riau Periode sebelumnya.

Rencana Strategi ini merupakan arah kebijakan yang ingin dicapai dalam menunjang tugas Gubernur dan Wakil Gubernur terpilih yang disusun berdasarkan Visi, Misi, dan Program Kepala Daerah, dimana Program dan kegiatan yang direncanakan sesuai urusan pemerintahan yang menjadi kewenangan daerah dengan mempertimbangkan kemampuan keuangan daerah dan kapasitas sumber daya manusia serta sarana dan prasarana yang ada. Proses penyusunan Renstra Biro Tata Pemerintahan dilakukan secara partisipatif dengan melibatkan 4 (empat) bagian di Biro Tata Pemerintahan.

Penyusunan Renstra Biro Tata Pemerintahan sebagai rencana kebijakan Tata Pemerintahan Provinsi Riau dilakukan dengan memperhatikan isu-isu strategis dan kondisi yang sedang berkembang serta mengakomodasikan perubahan internal dan eksternal yang terjadi di Provinsi Riau, wilayah sekitar, nasional maupun internasional. Diketahui pula bahwa perkembangan pada lingkup nasional telah berlangsung perubahan sistem perencanaan yang menuntut penyesuaian berbagai pranata perencanaan pembangunan di

daerah sesuai dengan posisi dan substansi masing-masing dengan harapan instrument tersebut dapat diimplementasikan secara efektif.

4.2 Landasan Hukum Biro Tata Pemerintahan

1. Undang-Undang Nomor 61 Tahun 1958 Tentang Pembentukan Daerah Sumatera Tingkat I Sumatera Barat, Jambi dan Riau (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1958 Nomor : 112. Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor : 1646)
2. Undang-Undang Nomor 17 Tahun 2003 tentang Keuangan Negara (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2003 Nomor 47, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4286);
3. Undang-Undang Nomor 10 Tahun 2004 Tentang Pembentukan Peraturan Perundang-Undangan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 53, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4389);
4. Undang-Undang Nomor 25 tahun 2004 tentang Sistem Perencanaan Pembangunan Nasional (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 No. 53 dan Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia No. 4421);
5. Undang-Undang Nomor 32 Tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2004 Nomor 125, Tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4437) sebagaimana telah diubah beberapa kali, terakhir dengan Undang-Undang Nomor 12 tahun 2008 tentang perubahan kedua atas undang-undang Nomor 32 tahun 2004 Tentang Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 59. tambahan Lembaran Negara Nomor 4844);
6. Undang-Undang Nomor 33 Tahun 2004 tentang Perimbangan Keuangan antara Pusat dan Daerah (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2004 Nomor 126, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4438);
7. Undang-Undang Nomor 17 tahun 2007 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang Nasional (RPJPN) 2005-2025. (lembaran Negara RI Tahun 2007 Nomor 33, Tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4700);

8. Undang-Undang Nomor 26 Tahun 2007 tentang Penataan Ruang (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 68, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4725);
9. Peraturan Pemerintah Nomor 58 tahun 2005 tentang Pengelolaan Keuangan Daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2005 Nomor 140, tambahan Lembaran Negara Republik Indonesia Nomor 4578);
10. Peraturan Pemerintah Nomor 38 tahun 2007 tentang pembagian Urusan Pemerintah antara Pemerintah, Pemerintahan Daerah Provinsi dan Pemerintah Daerah Kabupaten/Kota (lembaran Negara Republik Indonesia tahun 2007 Nomor 82, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 4737);
11. Peraturan Pemerintah Nomor 41 tahun 2007 tentang Organisasi Perangkat Daerah (Lembaran Negara Tahun 2007 Nomor 89, tambahan Lembaran Negara Nomor 4741);
12. Peraturan Pemerintah Nomor 6 Tahun 2008 Tentang Pedoman Evaluasi Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (Lembaran Negara Tahun 2008 Nomor 19, tambahan Lembaran Negara Nomor 4815);
13. Peraturan Pemerintah Nomor 7 Tahun 2008 Tentang Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 2008 Nomor 20, tambahan Lembaran Negara RI nomor 4816);
14. Peraturan Daerah Propinsi Riau Nomor 6 Tahun 1988 Tentang Koordinasi kegiatan Instansi Vertikal di daerah (Lembaran Negara Republik Indonesia Tahun 1988 Nomor 10, tambahan Lembaran Negara RI Nomor 3373);
15. Peraturan Daerah Provinsi Riau Nomor: 10 tahun 2009 tentang Rencana Pembangunan jangka Panjang (RPJMD) Provinsi Riau Tahun 2009-2013 (Lembaran Daerah Provinsi Riau tahun 2009 Nomor: 10);
16. Peraturan daerah Provinsi Riau Nomor 7 tahun 2008 tentang Organisasi dan Tata Kerja Sekretariat daerah dan Sekretariat Dewan Perwakilan Daerah Provinsi Riau (Lembaran Daerah Provinsi Riau Tahun 2008 Nomor 7);

4.3 Visi, Misi, Tujuan, Sasaran, Strategi Dan Kebijakan Di Biro Tata Pemerintahan

Adapun Visi Biro Tata Pemerintahan adalah :

Visi; Terwujudnya Tata Pemerintahan yang baik, kuat, bersih dan transparan (*good goverment and clean governance*) untuk pemantapan penyelenggaraan pemerintahan daerah.

Adapun Misi Biro Tata Pemerintahan adalah :

Misi;

1. Meningkatkan koordinasi dan sinkronisasi penyelenggaraan administrasi kependudukan, yang akurat.
2. Mewujudkan penyelenggaraan pembinaan perangkat daerah melalui peningkatan kapasitas aparatur pemerintahan daerah yang profesional dan kapabel.
3. Menyelenggarakan tugas umum pemerintahan yang sinergi dan terkoordinasi
4. Mewujudkan fasilitasi pengelolaan administrasi pertanahan.
5. Mewujudkan percepatan penyelesaian sengketa batas antar kabupaten/kota dalam provinsi dan dengan provinsi tetangga.
6. Mewujudkan percepatan otonomi daerah guna peningkatan kesejahteraan masyarakat.
7. Mewujudkan kerjasama antar daerah untuk peningkatan kesejahteraan masyarakat.
8. Mewujudkan optimalisasi peran dan fungsi Gubernur selaku Wakil Pemerintah dalam penyeleggaran Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
9. Mewujudkan pengelolaan administrasi Pejabat Negara dan Legislatif yang sesuai dengan aturan perundangan yang berlaku.

Tujuan Biro Tata Pemerintahan

1. Terwujudnya koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan.
2. Terwujudnya fasilitasi penyusunan *database* kependudukan dan terlaksananya fasilitasi dan koordinasi data kependudukan.
3. Terwujudnya koordinasi dan sinergi dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
4. Terwujudnya fasilitasi dan koordinasi pembinaan terhadap perangkat pemerintahan daerah.
5. Meningkatnya kapasitas perangkat daerah dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Terlaksananya sinergitas, koordinasi dan penguatan penyelenggaraan pemerintahan antara Pemerintah Provinsi dengan Pemerintah Kabupaten/Kota.
7. Terwujudnya penataan dan pemanfaatan tanah/lahan yang sesuai dengan aturan hukum.
8. terselesaikannya permasalahan perbatasan antar kabupaten/kota dalam provinsi dan dengan provinsi tetangga.
9. Terwujudnya kerjasama daerah yang mampu mendorong peningkatan ekonomi masyarakat.
10. Terwujudnya sinergitas penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
11. Terwujudnya pengelolaan tertib administrasi Pejabat Negara dan Legislatif.

Sasaran Biro Tata Pemerintahan

1. Terwujudnya koordinasi dan sinkronisasi dalam pelaksanaan kebijakan bidang administrasi kependudukan di 12 Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau.
2. Terwujudnya fasilitasi dan koordinasi data kependudukan yang akurat.
3. Terwujudnya koordinasi dan sinergitas dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan antara Pemerintah Provinsi dengan 12 Kabupaten/Kota se-Provinsi Riau.
4. Terwujudnya pembinaan terhadap perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, di 12 Kabupaten/Kota, dan 152 Kecamatan.

5. Meningkatnya kapasitas perangkat daerah yang ada di lingkungan Pemerintah Provinsi Riau, di 12 Kabupaten/Kota, dan 152 Kecamatan dalam penyelenggaraan pemerintahan.
6. Terwujudnya penataan dan pemanfaatan tanah/lahan di 12 Kabupaten/Kota yang sesuai dengan aturan hukum.
7. Terfasilitasinya sengketa pertanahan sesuai dengan aturan hukum yang berlaku.
8. Terelesaikannya permasalahan perbatasan antara Kabupaten/Kota dalam provinsi dan dengan provinsi tetangga.
9. Terwujudnya kerjasama daerah di wilayah perbatasan antar Kabupaten/Kota dan wilayah perbatasan Provinsi Riau dengan provinsi tetangga yang mampu mendorong peningkatan ekonomi masyarakat.
10. Terwujudnya sinergitas penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan.
11. Terkelolanya administrasi Pejabat Negara dan Legislatif baik di tingkat Provinsi maupun Kabupaten/Kota.

Strategi Biro Tata Pemerintahan

1. Melakukan inventarisasi data dan permasalahan pemerintahan di Kabupaten/Kota.
2. Mengoptimalkan koordinasi dalam penyelenggaraan tugas umum pemerintahan.
3. Mengedepankan upaya-upaya yang bersifat inovatif dan kreatif guna pemantapan penyelenggaraan pemerintahan.
4. Mengutamakan pendekatan yang profesional dan keteladanan dalam menjalankan roda pemerintahan untuk mewujudkan good governance.
5. Menerapkan *e_government* dalam manajemen pemerintahan dalam rangka optimalisasi pelayanan kepada masyarakat.
6. Mengupayakan peningkatan kapasitas aparatur penyelenggaraan pemerintahan.

Kebijakan Biro Tata Pemerintahan

Kebijakan pemantapan penyelenggaraan pemerintahan dan implementasi percepatan pelaksanaan otonomi daerah dalam bentuk :

1. Melakukan optimalisasi penyelenggaraan pemerintahan provinsi, kabupaten/kota dengan mengoptimalkan koordinasi di semua level pemerintahan.
2. Melakukan upaya-upaya percepatan dalam pelaksanaan otonomi daerah dengan indikator tercapainya Indeks Pembangunan Manusia (IPM).
3. Meningkatkan upaya pemantapan kapasitas perangkat daerah dalam menyelenggarakan tugas-tugas pemerintahan.

4.4 Kedudukan, Tugas Pokok Dan Fungsi

Biro Tata Pemerintahan berkedudukan di bawah Asisten Bidang Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dimana, Biro Tata Pemerintahan dipimpin oleh seorang Kepala Biro yang memiliki tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, bagian pemerintahan umum, bagian administrasi dan perbatasan.

4.4.1. Tugas Kepala Biro Tata Pemerintahan

Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud sesuai dengan Peraturan Gubernur No. 11 Tahun 2009, untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud dalam Pasal 8, Kepala Biro Tata Pemerintahan mempunyai fungsi :

1. Mengkoordinasikan perencanaan tugas, program dan kebijakan pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
2. Mengkoordinasikan pelaksanaan tugas program dan kebijakan perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
3. Mengkoordinasikan pelaksanaan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;

4. Mengkoordinasikan analisa dan pelaporan penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
5. Mengkoordinasikan pelaksanaan pembinaan administrasi dan aparatur pemerintahan bagian perangkat pemerintahan daerah dan kependudukan, pemerintahan umum, otonomi daerah dan penataan wilayah administrasi dan perbatasan;
6. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Asisten.

4.4.2. Tugas Kepala Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah dan Kependudukan

Kepala Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah dan Kependudukan mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas pembinaan perangkat pemerintah daerah, kependudukan dan penatausahaan biro. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana dimaksud Bagian Perangkat Pemerintahan Daerah dan Kependudukan menyelenggarakan fungsi :

- a. Melaksanakan perencanaan tugas dan program pembinaan perangkat pemerintah daerah dan kependudukan;
- b. Melaksanakan tugas dan program pembinaan perangkat pemerintah daerah dan kependudukan;
- c. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas dan program pembinaan perangkat pemerintah daerah dan kependudukan;
- d. Melaksanakan analisa dan pelaporan penyelenggaraan tugas dan program pembinaan perangkat pemerintah daerah dan kependudukan;
- e. Melaksanakan kegiatan penatausahaan biro;
- f. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro dan mengkoordinasikannya dengan Biro Hukum, Organisasi dan Tatalaksana;
- g. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

4.4.3. Tugas Kepala Sub Bagian Pembinaan Perangkat Pemerintah Daerah

Kepala Sub Bagian Pembinaan Perangkat Pemerintahan Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan bahan rapat-rapat Gubernur dengan Perangkat Pemerintah Kabupaten/Kota;
- b. Menyiapkan dan melaksanakan rapat koordinasi dalam rangka pembinaan kecamatan dan desa;
- c. Melakukan pembinaan ke Kabupaten/Kota dalam rangka pelimpahan tugas Bupati/Walikota kepada Camat selaku perangkat Daerah;
- d. Melakukan koordinasi dan sinkronisasi antara perangkat pemerintah dan daerah guna menyamakan persepsi kebijakan pemerintah dan kabupaten/Kota;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

4.4.4. Tugas Kepala Sub Bagian Kependudukan

Kepala Sub Bagian Kependudukan mempunyai tugas:

- a. Memfasilitasi pembinaan bidang kependudukan di Provinsi Riau dan Kabupaten/Kota;
- b. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil se Provinsi Riau;
- c. Menyiapkan bahan penyusunan program kerja, fasilitasi dan koordinasi Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil;
- d. Menyiapkan bahan sosialisasi perundang-undangan tentang Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil se Provinsi Riau;
- e. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan Administrasi Kependudukan dan Catatan Sipil se Provinsi Riau.
- f. Menyiapkan bahan monitoring dan evaluasi Administrasi Catatan Sipil yang meliputi pencatatan : kelahiran dan kematian, perkawinan dan perceraian, pengangkatan, pengakuan, pengesahan, pembaruan, pembatalan akta dan kewarganegaraan ;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

4.4.5. Tugas Kepala Sub Bagian Tata Usaha

Kepala Sub Bagian Tata Usaha Biro mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan pekerjaan dan kegiatan memberikan dukungan administrasi dalam bidang administrasi, kepegawaian, perlengkapan, keuangan dan umum;
- b. Menyiapkan bahan pengelolaan surat masuk dan surat keluar Biro serta menyiapkan bahan rapat Pimpinan Biro;
- c. Menyiapkan bahan koordinasi arsip/laporan data lain pada Biro;
- d. Menyiapkan bahan penyusunan rencana kebutuhan dan mengurus permintaan alat-alat tulis kantor serta memelihara perlengkapan Biro;
- e. Menyiapkan bahan administrasi kepegawaian di lingkungan Biro yang meliputi kenaikan pangkat, kenaikan gaji berkala, cuti, kesejahteraan pegawai dan laporan berkala;
- f. Menyiapkan bahan administrasi keuangan di lingkungan Biro yang meliputi gaji pegawai, keuangan, perjalanan dinas serta hak-hak keuangan lainnya;
- g. Menyiapkan bahan penyusunan Laporan pertanggungjawaban dan Laporan Kinerja di lingkungan Biro;
- h. Melaksanakan pekerjaan yang berhubungan dengan hukum, kelembagaan dan ketatalaksanaan di lingkup biro;
- i. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

4.4.6. Tugas Kepala Bagian Pemerintahan Umum

Kepala Bagian Pemerintahan Umum mempunyai tugas mengkoordinasikan penyelenggaraan tugas dan program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan, Pelayanan Umum dan Pertanahan Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud Bagian Pemerintahan Umum mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan tugas dan program dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pelayanan umum dan pertanahan;
- b. Melaksanakan tugas dan program dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pelayanan umum dan pertanahan;
- c. Melaksanakan kegiatan pemantauan dan evaluasi penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pelayanan umum dan pertanahan;

- d. Melaksanakan kegiatan analisa dan pelaporan penyelenggaraan tugas, program dan kebijakan dekonsentrasi dan tugas pembantuan, pelayanan umum dan pertanahan;
- e. Pelaksanaan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

4.4.7. Tugas Kepala Sub Dekonsentrasi dan Tugas Pembantu

Kepala Sub Bagian Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan mempunyai tugas:

- a. Mengkoordinasikan pembinaan pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di daerah kepada SKPD;
- b. Melaksanakan program Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di bidang pemerintahan yang diberikan Pemerintah Pusat sesuai ketentuan yang berlaku;
- c. Mengkoordinasikan dengan instansi terkait pelaksanaan pengawasan dan/atau pemeriksaan oleh instansi pemeriksa di daerah;
- d. Menginventarisasi dan monitoring penyelesaian tindak lanjut temuan atas laporan hasil pemeriksaan (LHP);
- e. Mensosialisasikan kebijakan penyelenggaraan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada SKPD;
- f. Penyampaian pemberitahuan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan di Provinsi kepada DPRD dan instansi terkait;
- g. Penyiapan bahan laporan Gubernur atas pelaksanaan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan kepada Pemerintah dan DPRD Provinsi;
- h. Pelaksanaan koordinasi dan konsultasi mekanisme hibah hasil kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan dengan kementerian/lembaga serta instansi vertikal di bidang kekayaan negara dengan melibatkan instansi terkait;
- i. Penyiapan saran kepada Gubernur terhadap hasil-hasil pembinaan dan pengawasan kegiatan Dekonsentrasi dan Tugas Pembantuan;
- j. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

4.4.8. Tugas Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum Pemerintahan

Kepala Sub Bagian Pelayanan Umum Pemerintahan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan dibidang tata Pemerintahan, pembentukan, pemecahan, penggabungan dan penghapusan serta pemekaran wilayah, perubahan nama dan pemindahan ibukota;
- b. Menyiapkan bahan penyusunan petunjuk pelaksanaan kode dan data wilayah administrasi pemerintahan;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan pemekaran wilayah administrasi se provinsi Riau;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan perumusan kebijakan;
- e. Menyiapkan bahan tindak lanjut hasil evaluasi Kecamatan yang dilaksanakan Kabupaten / Kota;
- f. Menyiapkan bahan fasilitasi pembentukan kawasan khusus bencana, kebakaran dan gangguan ketentraman, ketertiban dan tenaga kerja;
- g. Menyiapkan fasilitasi Survey, Toponimi, pemetaan wilayah, data wilayah administrasi dan kode wilayah Provinsi Riau;
- h. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Bagian.

4.4.9. Tugas Kepala Sub Bagian Pertanahan

Kepala Sub Bagian Pertanahan, mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang pertanahan;
- b. Menyiapkan petunjuk pelaksana pengadaan tanah untuk kepentingan umum dan instansi pemerintah sesuai dengan peruntukannya;
- c. Menyiapkan bahan fasilitasi penataan tanah se Provinsi Riau;
- d. Menyiapkan bahan pemantauan dan pelaporan kebijakan;
- e. Pelaksanaan pengumpulan dan pengolahan data pertanahan;
- f. Melaksanakan inventarisasi masalah pertanahan, pemanfaatan dan penggunaan lahan;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

4.4.10. Tugas Kepala Bagian Otonomi Daerah

Kepala Bagian Otonomi Daerah, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program desentralisasi, pengembangan otonomi daerah, pelaporan

penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pejabat negara dan legislatif. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 19, Kepala Bagian Otonomi Daerah mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan bagian desentralisasi, pengembangan otonomi daerah, pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pejabat negara dan legislatif
- b. Melaksanakan program kegiatan bagian desentralisasi, pengembangan otonomi daerah, pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pejabat negara dan legislatif;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi bagian desentralisasi, pengembangan otonomi daerah, pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pejabat negara dan legislatif;
- d. Melaksanakan analisis dan pelaporan bagian desentralisasi, pengembangan otonomi daerah, pelaporan penyelenggaraan administrasi pemerintahan daerah dan pejabat negara dan legislatif.
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan oleh Kepala Biro.

4.4.11. Tugas Kepala Sub Bagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah

Kepala Sub Bagian Desentralisasi dan Pengembangan Otonomi Daerah mempunyai tugas:

- a. Pelaksanaan penyiapan koordinasi bagian desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah yang meliputi sosialisasi, bimbingan, konsultasi dan konfirmasi serta pengawasan penyelenggaraan urusan pemerintahan di Kabupaten/Kota dan Provinsi Riau;
- b. Pelaksanaan penyusunan program dan petunjuk desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah meliputi: pembinaan, sosialisasi, observasi dan pengkajian penataan daerah dan otonomi khusus;

- c. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi serta pelaporan tugas penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah yang meliputi: pengolahan data base, penataan daerah dan otonomi khusus;
- d. Pelaksanaan tindak lanjut hasil evaluasi penyelenggaraan desentralisasi dan pengembangan otonomi daerah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

4.4.12. Tugas Kepala Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Daerah

Kepala Sub Bagian Pelaporan Penyelenggaraan Administrasi Pemerintahan Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan penyusunan tugas menyusun Laporan Keterangan Pertanggungjawaban Kepala Daerah (LKPJ), Laporan Penyelenggaraan Pemerintahan Daerah (LPPD) dan mengolah data LKPJ dan LPPD;
- b. Menyiapkan penyusunan LKPJ Tahunan Gubernur dan Akhir Masa Jabatan Gubernur;
- c. Menyiapkan penyusunan LPPD Tahunan dan LPPD Akhir Masa Jabatan;
- d. Menyiapkan penyusunan, pengolahan dan merangkum data LPPD Provinsi dan Kabupaten/Kota se Provinsi Riau;
- e. Pelaksanaan koordinasi, fasilitasi, monitoring dan evaluasi penyampaian LPPD Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

4.4.13. Tugas Kepala Sub Bagian Pejabat Negara dan Legislatif

Kepala Sub Bagian Pejabat Negara dan Legislatif mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan fasilitasi, koordinasi, monitoring, evaluasi Penyusunan Tata Tertib DPRD Kabupaten/Kota;
- b. Melaksanakan proses administrasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian serta Pergantian Antar Waktu (PAW) Anggota DPRD Kabupaten/Kota Se Provinsi Riau;

- c. Pelaksanaan fasilitasi Pemilihan, Pengesahan pengangkatan, pemberhentian dan pengambilan sumpah/janji Gubernur/Wakil Gubernur serta Bupati/Wakil Bupati dan Walikota/Wakil Walikota;
- d. Pelaksanaan fasilitasi pengesahan, pengangkatan dan pemberhentian serta Pergantian Antar Waktu (PAW) anggota DPRD Provinsi Riau dan anggota Komisi Pemilihan Umum (KPU) Provinsi Riau;
- e. Pelaksanaan pengurusan izin ke Luar Negeri Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota, anggota DPRD Provinsi dan DPRD Kabupaten/Kota;
- f. Pelaksanaan monitoring dan evaluasi Pemilihan Bupati dan Wakil Bupati serta Pemilihan Walikota dan Wakil Walikota;
- g. Pelaksanaan fasilitasi penyusunan kedudukan protokoler dan keuangan DPRD Kabupaten/Kota;
- h. Pelaksanaan penerimaan kunjungan kerja eksekutif dan legislatif;
- i. Pelaksanaan pengurusan pensiun Gubernur/Wakil Gubernur, Bupati/Wakil Bupati, Walikota/Wakil Walikota;
- j. Pelaksanaan fasilitasi, koordinasi hubungan kerja Muspida Kab/Kota dan Provinsi.
- k. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

4.4.14. Tugas Kepala Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan

Kepala Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan, mempunyai tugas mengkoordinasikan pelaksanaan tugas dan program penataan batas wilayah/daerah, konflik pemerintahan dan keamanan, dan kerjasama daerah. Untuk melaksanakan tugas sebagaimana yang dimaksud dalam pasal 23, Kepala Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan mempunyai fungsi:

- a. Melaksanakan perencanaan penataan batas wilayah /daerah, konflik pemerintahan dan keamanan, kerjasama daerah;
- b. Melaksanakan program kegiatan penataan batas wilayah /daerah, konflik pemerintahan dan keamanan, kerjasama daerah;
- c. Melaksanakan monitoring dan evaluasi penataan batas wilayah /daerah, konflik pemerintahan dan keamanan, kerjasama daerah;

- d. Melaksanakan pelaporan penataan batas wilayah /daerah, konflik pemerintahan dan keamanan, kerjasama daerah;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Biro.

4.4.15. Tugas Kepala Sub Bagian Penataan Batas Wilayah/Daerah

Kepala Sub Bagian Penataan Batas Wilayah/Daerah mempunyai tugas:

- b. Melaksanakan inventarisasi, pengumpulan dan pengolahan data batas wilayah, menginventarisir masalah batas wilayah, melaporkan dan menyajikan data serta melakukan monitoring di wilayah perbatasan;
- c. Melaksanakan monitoring dan inventarisasi permasalahan batas wilayah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- d. Menyiapkan laporan perkembangan penanganan batas wilayah antar Provinsi dan Kabupaten/Kota;
- e. Melaksanakan fasilitasi proses penegasan dan penetapan batas daerah antar Provinsi dan antar Kabupaten/Kota;
- f. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian;

4.4.16. Tugas Kepala Sub Bagian Konflik Pemerintahan dan Keamanan

Kepala Sub Bagian Konflik Pemerintahan dan Keamanan mempunyai tugas:

- a. Melaksanakan fasilitasi penanganan konflik pemerintahan dan keamanan serta pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
- b. Melaksanakan identifikasi dan fasilitasi penanganan konflik yang berkaitan dengan aspek Pemerintahan dan Keamanan;
- c. Melaksanakan pembinaan, monitoring dan evaluasi penanganan konflik yang berkaitan dengan pemerintahan dan keamanan;
- d. Melaksanakan fasilitasi dan evaluasi pengembangan kapasitas aparat pemerintah dalam rangka penanganan konflik;
- e. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi penyelesaian konflik pemerintahan antar Kabupaten/Kota;

- f. Melaksanakan identifikasi kerawanan sosial dan masalah SARA guna terciptanya keamanan daerah;
- g. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian;

4.4.17. Tugas Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah

Kepala Sub Bagian Kerjasama Daerah mempunyai tugas:

- a. Menyiapkan bahan perumusan kebijakan di bidang kerjasama di wilayah perbatasan;
- b. Melaksanakan inventarisasi potensi dan peluang kerjasama antar daerah di wilayah perbatasan dengan melibatkan pihak-pihak terkait;
- c. Melaksanakan koordinasi dan fasilitasi pelaksanaan kerjasama di wilayah perbatasan antar daerah dan pihak ketiga;
- d. Melaksanakan monitoring dan evaluasi pelaksanaan kerjasama di wilayah perbatasan;
- e. Melaksanakan tugas-tugas lain yang diberikan Kepala Bagian.

BAB V

HASIL PENELITIAN DAN PEMBAHASAN

5.1 Identitas Responden

Untuk mengenai lebih mudah tentang kondisi responden, penulis merasa perlu menjelaskan identitas responden. Oleh karena hal tersebut dapat mempengaruhi objektivitas dan validitas berbagai informasi penelitian yang diberikan para responden. Adapun beberapa aspek yang perlu diamati dari responden sebagai objek penelitian, yaitu jenis kelamin, umur responden, tingkat pendidikan responden dan jenis pekerjaan responden.

5.1.1. Jenis Kelamin Responden

Adapun jenis kelamin responden dapat dilihat pada table berikut:

Tabel 5.1: Klasifikasi Responden dilihat dari Jenis Kelamin.

No	Jenis Kelamin	Frekuensi	Persentase (%)
1	Laki-Laki	40	63,5
2	Perempuan	23	36,5
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian, 2012

Dari table di atas dapat diketahui bahwa jumlah sampel untuk responden sebanyak 63 orang, yang terdiri dari laki-laki berjumlah 40 orang (63,5%), dan perempuan 23 orang (35,5%). Hal ini menunjukkan bahwa pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau lebih banyak Laki-Laki dari pada perempuan.

5.1.2. Tingkat Umur Responden

Tingkat umur merupakan salah satu tolak ukur yang penting untuk mengetahui koordinasi tugas pegawai dalam melaksanakan tugasnya. Secara umum orang-orang yang berusia muda atau produktif akan memiliki kemampuan yang lebih besar jika dibandingkan dengan mereka yang berusia lebih tua, apabila pekerjaan tersebut membutuhkan tenaga atau energy yang besar, hal ini juga harus disesuaikan dengan kemampuan dan tingkat pendidikan yang dimiliki pegawai tersebut. Disamping itu orang yang berusia muda lebih energik dan lebih kreatif dalam bekerja serta mempunyai kemampuan yang lebih tinggi, sementara bagi mereka yang berusia lanjut atau tua pengalaman merupakan hal yang terbaik yang senantiasa dijadikan bahan untuk melakukan tindakan, sehingga cenderung lembut dan berhati-hati dalam melaksanakan pekerjaan. Untuk mengetahui tingkat umur responden dapat dilihat pada table di bawah ini:

Tabel 5.2 : Klasifikasi Responden dilihat dari Tingkat Umur.

No	Umur	Jumlah Orang	Persentase (%)
1	21 – 30	15	23,8
2	31 – 40	24	38,1
3	41 – 50	19	30,2
4	51 – 60	5	7,9
Total		63	100%

Sumber: Data Olahan Penelitian 2012

Pada tabel V.2 dapat diketahui bahwa pegawai yang berumur 21 – 30 tahun sebanyak 15 orang atau 23,8%, yang berumur 31 – 40 tahun sebanyak 24 orang atau 38,1%, yang berumur 41 – 50 tahun sebanyak 19 orang atau 30,2% dan yang berumur 51 – 60 tahun sebanyak 5 orang atau 7,9%. Hal ini menunjukkan bahwa sebagian besar responden yang digunakan dalam penelitian ini tergolong usia produktif dan dewasa

dalam berfikir. Sehingga dalam mengambil suatu keputusan responden tidak lagi mudah dipengaruhi orang lain dan dapat menilai bagaimana Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau.

5.1.3. Tingkat Pendidikan

Pendidikan merupakan salah satu factor utama dalam meningkatkan koordinasi tugas pegawai. Semakin tinggi pendidikan pegawai diharapkan semakin tinggi ilmu, skill dan kemampuan yang dimiliki pegawai, sehingga akan mempermudah dalam menyelesaikan tugas dan tanggung jawab yang diberikan kepada pegawai. Untuk mengetahui klasifikasi responden dilihat dari tingkat pendidikan pegawai di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dapat dilihat pada table berikut :

Tabel 5.3 : Klasifikasi Responden dilihat dari Tingkat Pendidikan.

No	Tingkat Pendidikan	Frekuensi	Persentase
1	SLTA/Sederajat	8	12,7
2	Diploma III (D3)	1	1,6
3	Strata Satu (S1)	37	58,7
4	Magister (S2)	16	25,4
5	Doctor (S3)	1	1,6
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Data diatas menunjukkan bahwa tingkat pendidikan responden di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau pada umumnya mempunyai pendidikan SLTA/Sederajat yaitu sebanyak 8 orang atau sekitar 12,7% dari keseluruhan responden. Responden yang memiliki pendidikan Sarjana Muda/ Diploma III sebanyak 1 orang atau sebesar 1,6% dari keseluruhan responden. Responden yang memiliki pendidikan Sarjana sebanyak 37 orang atau sekitar 58,7%. Disusul oleh responden yang memiliki tingkat pendidikan Magister sebanyak 16 orang atau sekitar 25,4% dan responden yang memiliki

tingkat pendidikan Doktor sebanyak 1 orang atau sekitar 1,6% dari keseluruhan jumlah responden. Dari uraian diatas dapat diketahui bahwa kemampuan responden untuk menjawab pertanyaan yang diajukan oleh penulis tidak diragukan lagi kemampuannya, karena responden pada umumnya mempunyai pendidikan Sarjana, sehingga hasil dan penelitian dapat diuji kebenarannya.

5.1.4. Masa Kerja Responden

Lamanya seorang bekerja tentu saja sangat mempengaruhi dan membantu dalam menyelesaikan pekerjaannya dengan baik. Dengan mempunyai masa kerja yang cukup lama dan pengalaman yang berbeda-beda. Sehingga kemampuan responden dalam menyelesaikan pekerjaan juga akan semakin terlihat. Untuk mengetahui klasifikasi responden dilihat dari masa kerja responden dapat dilihat ditabel berikut:

Table 5.4 : Klasifikasi Responden dilihat dari Masa Kerja.

No	Masa Kerja (Tahun)	Frekuensi	Persentase
1	1 – 10	21	33,33
2	11 – 20	27	42,85
3	21 – 30	12	19,05
4	31 – 40	3	4,77
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dilihat dari tabel di atas dapat diketahui bahwa sebagian besar pegawai merupakan pegawai yang memiliki masa kerja antara lain 1 – 10 tahun yaitu berjumlah 21 orang atau 33,33%, kemudian disusul yang mempunyai masa kerja dari 11 – 20 tahun berjumlah 27 orang atau 42,85%, diikuti responden yang mempunyai masa kerja 21 – 30

tahun berjumlah 12 orang atau 19,05%, serta responden yang memiliki masa kerja 31 – 40 tahun yaitu sebanyak 3 orang atau sebesar 4,77%.

Dari tabel diatas dapat juga disimpulkan bahwa sebagian besar responden pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau merupakan pegawai baru yang masih minim pengalaman, tentu ini juga akan mempengaruhi koordinasi tugas dalam hal kemampuan pegawai dalam menyelesaikan tugas.

5.2 Analisis Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil Pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau

Adapun yang menjadi aspek-aspek indikator untuk mengetahui bagaimana Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau yaitu dari faktor-faktor yang mempengaruhi koordinasi tersebut yang meliputi: Kesatuan Tindakan, Komunikasi, Pembagian Kerja dan Disiplin. Untuk mengetahui hasil angket dari masing-masing indikator dapat dilihat pada pembahasan berikut:

5.2.1. Kesatuan Tindakan

Kesatuan tindakan ini adalah merupakan suatu kewajiban dari pimpinan untuk memperoleh suatu koordinasi yang baik dengan mengatur jadwal waktu dimaksudkan bahwa kesatuan usaha itu dapat dapat berjalan sesuai dengan waktu yang telah direncanakan. Sikap ini dapat dilihat dari perilaku sehari-hari serta perbuatan pegawai dalam melaksanakan tugas, untuk melihat tanggapan responden ini indikator Kesatuan Tindakan dapat kita lihat pada tabel-tabel hasil angket sebagai berikut:

Tabel 5.5 : Tanggapan Responden Mengenai Kemampuan Bekerja Dengan Team Work saat diharuskan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Mampu	26	41,27
2	Cukup Mampu	25	39,69
3	Tidak Mampu	12	19,04
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa mayoritas responden menyatakan tingkat Kemampuan Bekerja Dengan Team Work Saat Diharuskan, Mampu yaitu sebanyak 26 orang atau 41,27% dari keseluruhan jumlah responden. Selanjutnya diikuti oleh responden yang menjawab Cukup Mampu yaitu sebanyak 25 orang atau 39,69% responden dan yang paling sedikit yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Mampu sebanyak 12 orang atau 19,04% responden.

Dari hasil penelitian diketahui banyaknya responden yang menjawab Benar ini menandakan bahwa kebanyakan pegawai bekerja hanya berdasarkan keterpaksaan saat bekerja. Kurangnya keinginan pegawai bekerja dengan sungguh-sungguh juga menjadi alasan kenapa pegawai hanya bekerja dengan setengah.

Berikut merupakan hasil rekapitulasi jumlah rapat kerja yang merupakan salah satu cara untuk menyatukan tindakan antar pegawai dan diolah oleh penulis berdasarkan sumber dari biro tata pemerintahan pada tabel berikut :

Tabel 5.6 : Jumlah Rekapitulasi Rapat Kerja Tahun 2011-2012 pada Biro Tata Pemerintahan

No	Jenis Rapat	Jumlah Rapat	
		Tahun 2011	Tahun 2012
1	Rapat Biro Tata Pemerintahan	11	7
2	Rapat Bagian	11	9
3	Rapat Sub	5	21

Sumber: Biro Tata Pemerintahan

Dari rekapitulasi tabel diatas dapat dilihat bahwa pada tahun 2011 jumlah rapat yang diadakan hanya 34 kali dan pada tahun 2012 meningkat menjadi 38 kali. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai kerjasama yang baik diantara rekan kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.7 : Tanggapan Responden Mengenai Kerjasama yang baik diantara rekan kerja mendorong pegawai malas bekerja keras karena telah dikerjakan oleh beberapa orang rekan kerja.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	7	11,11
2	Cukup Benar	30	47,62
3	Tidak Benar	26	41,27
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita ketahui bahwa mayoritas mengatakan kerjasama yang baik diantara rekan kerja mendorong saya malas bekerja keras karena telah dikerjakan oleh beberapa orang rekan kerja dalam kategori Benar adalah paling sedikit yaitu sebanyak 7 orang atau 11,11% responden, selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar sebanyak 30 orang atau 47,62% responden dan responden yang menjawab Tidak Benar sebanyak 26 orang atau 41,27% responden.

Dari hasil responden diatas dapat disimpulkan bahwa besarnya persentase yang memilih Cukup Benar menunjukkan kurangnya kesiapan kerjasama yang baik diantara rekan kerja. Sebagaimana dari pengamatan lapangan bahwa banyak pegawai yang kurang memiliki kesiapan dalam menjalankan kerjasama dalam bekerja. Banyak pekerjaan yang tadinya menjadi tugas dari pegawai yang bersangkutan malah tidak mengerjakan karena telah dikerjakan oleh beberapa orang rekan kerja. Untuk mengetahui

tanggapan responden mengenai penyelesaian pekerjaan dengan baik karena mempunyai rekan kerja yang selalu membantu saya saat kesulitan:

Tabel 5.8 :Tanggapan Responden Mengenai pekerjaan pegawai terselesaikan dengan baik karena pegawai mempunyai rekan kerja yang selalu membantu pegawai saat kesulitan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Setuju	29	46,03
2	Kurang Setuju	31	49,20
3	Tidak Setuju	3	4,77
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel di atas dapat di lihat bahwa mayoritas responden mengatakan bahwa pekerjaan saya terselesaikan dengan baik karena saya mempunyai rekan kerja yang selalu membantu saya saat kesulitan dalam kategori Setuju sebanyak 29 orang atau 46,03% responden, selanjutnya diikuti dengan tingkat responden paling tinggi yaitu Kurang Setuju sebanyak 31 orang atau 49,20% responden, sedangkan yang paling sedikit yaitu responden yang menjawab Tidak Setuju sebanyak 3 orang atau 4,77% responden.

Dari penelitian diketahui banyaknya responden yang menjawab pekerjaan terselesaikan dengan baik karena dibantu rekan kerja saat kesulitan hasil yang didapat Kurang, hal ini wajar karena didalam bekerja kebanyakan pegawai mengerjakan pekerjaan secara bersama-sama meskipun memiliki tugas pokok masing-masing. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja.

Tabel 5.9 : Tanggapan Responden Mengenai pegawai selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
----	------------------	-----------	------------

1	Setuju	6	9,53
2	Kurang Setuju	8	12,70
3	Tidak Setuju	49	77,77
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa mayoritas responden mengatakan mengenai saya selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja dalam kategori Setuju yaitu sebanyak 6 orang atau 9,53% responden, selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Kurang Setuju sebanyak 8 orang atau 12,70% responden dan yang paling banyak, yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Setuju sebanyak 49 orang atau 77,77% responden.

Berdasarkan data diatas dimana sebagian besar responden menjawab bahwa pegawai selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja Tidak Benar. Karena pegawai selalu bersikap baik kepada rekan kerja walaupun tidak adanya pekerjaan yang diberikan. Walau hanya sekedar menegur. Hal ini juga diperkuat dengan hasil wawancara yang penelity lakukan dengan salah seorang responden, beliau mengatakan:

“Kalau mengenai sikap baik di antara rekan kerja, semua pegawai yang ada di biro ini sudah bisa dikatakan baik. Hal ini dibuktikan kalau bertemu atau berpapasan selalu menegur setidaknya senyum.” (Deni Saputra, S.sos, Tanggal 3 Desember 2012).

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai sikap pegawai yang tidak selalu senang dengan atasan dalam mengatur dan mengendalikan segala aktivitas yang dilakukan.

Tabel 5.10 : Tanggapan Responden Mengenai Sikap Pegawai Yang Tidak Selalu Senang Dengan Atasan Yang Senantiasa Mengatur dan Mengendalikan Segala Aktivitas yang saya lakukan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
----	------------------	-----------	------------

1	Benar	21	33,33
2	Cukup Benar	30	47,62
3	Tidak Benar	12	19,04
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa sikap pegawai yang tidak selalu senang dengan atasan yang senantiasa mengatur dan mengendalikan segala aktivitas yang saya lakukan masih dalam kategori Benar, yaitu sebanyak 21 orang atau 33,33% dari keseluruhan jumlah responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar sebanyak 30 orang atau 47,62% responden dan yang paling sedikit, yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 12 orang atau 19,04% responden.

Berdasarkan data diatas sebagian besar responden menilai bahwa pegawai yang tidak selalu senang dengan atasan yang senantiasa mengatur dan mengendalikan segala aktifitas yang pegawai lakukan kebanyakan menjawab Cukup Benar. Hal ini sesuai dengan peneliti amati, karena sebagian dari pegawai ada yang suka diatur dan ada juga pegawai yang kurang senang dengan hal tersebut. Hal ini juga diperkuat dengan hasil wawancara yang meneliti lakukan dengan salah seorang responden, beliau mengatakan:

“secara umumnya pegawai disini senang diatur oleh atasan, namun hal ini tidak setiap harinya begitu. Pegawai kebanyakan lebih suka diatur saat tertentu, atau memang butuh arahan.” (Beni Febrianto SSTP, Tanggal 3 Desember 2012).

Untuk mengetahui Rekapitulasi jawaban responden dari indikator Kesatuan Tindakan dapat kita lihat pada tabel berikut:

Tabel 5.11 : Rekapitulasi Jawaban Responden dari Indikator Kesatuan Tindakan.

No	Pernyataan	Kategori Jawaban			Jumlah
		B	KB	TB	
1	Mengenai Tingkat Kemampuan Bekerja Dengan	26	25	12	63

	Team Work saat diharuskan.				
2	Mengenai Tingkat Kerjasama yang baik diantara rekan kerja mendorong pegawai malas bekerja keras karena telah dikerjakan oleh beberapa orang rekan kerja	7	30	26	63
3	Mengenai Tingkat pekerjaan pegawai terselesaikan dengan baik, karena pegawai mempunyai rekan kerja yang selalu membantu pegawai saat kesulitan.	29	31	3	63
4	Mengenai Tingkat pegawai selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja.	6	8	49	63
5	Mengenai pegawai selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja.	21	30	12	63
Jumlah Keseluruhan		18	25	20	63
Persentase (%)		28,25	39,36	32,38	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel rekapitulasi di atas dapat kita lihat mayoritas dari responden menjawab Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Tata Pemerintahan Sekda Prov. Riau dari indikator Kesatuan Tindakan dalam kategori **Kurang Baik** yaitu sebanyak 25 orang atau 39,36% responden yang berpendapat demikian, selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab **Tidak Baik** yaitu 20 orang atau sebanyak 32,38% responden, dan yang paling sedikit yaitu responden yang menjawab **Baik** yaitu hanya 18 orang atau 28,25% dari keseluruhan responden. Dari data diatas dapat kita ketahui pilihan jawaban Kurang Baik adalah pilihan yang dinominasi oleh responden dan dilihat dari indikator Kesatuan Tindakan tergolong Kurang, ini adalah hal yang wajar dari hasil pengamatan peneliti dilapangan keadaan Kesatuan Tindakan Pegawai masih bisa dibilang tergolong sedang

yang tidak begitu tinggi dan tidak juga begitu rendah dalam melaksanakan pekerjaannya. Peneliti juga mengutip hasil dari wawancara dengan salah seorang pegawai Biro Tata Pemerintahan sebagai berikut:

“Kesatuan dalam bekerja merupakan hal yang perlu bagi pegawai karena juga akan mempengaruhi hasil dari kerja yang diperoleh, akan tetapi masih ada juga terkadang pegawai tidak menyadari hal tersebut.(T.Rigabrimayuda SSTP, Tanggal 5 desember 2012).

Dari kutipan wawancara di atas dapat kita simpulkan bahwa masih adanya pegawai yang tidak menyadari pentingnya kesatuan dalam bekerja. Hal ini tentu sangat berpengaruh terhadap Koordinasi Tugas Pegawai.

5.2.2 Komunikasi

Komunikasi merupakan salah satu dari sekian banyak kebutuhan manusia dalam menjalani hidup dan kehidupannya. “Perkataan komunikasi berasal dari perkataan *communicare*, yaitu yang dalam bahasa latin mempunyai arti berpartisipasi ataupun memberitahukan” Dalam organisasi komunikasi sangat penting karena dengan komunikasi partisipasi anggota akan semakin tinggi dan pimpinan memberitahukan tugas kepada karyawan harus dengan komunikasi. Dengan demikian komunikasi merupakan hubungan antara komunikator dengan komunikan dimana keduanya mempunyai peranan dalam menciptakan komunikasi.

Untuk mengetahui tanggapan responden tentang Koordinasi Tugas yang diukur dengan menggunakan Komunikasi dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.12 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai yang tidak mampu berkomunikasi dengan baik saat bekerja.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	2	3,17
2	Cukup Benar	8	12,70
3	Tidak Benar	53	84,13
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa mayoritas responden menyatakan bahwa pegawai yang tidak mampu berkomunikasi dengan baik saat bekerja dalam kategori Benar yang paling sedikit, yaitu sebanyak 2 orang atau 3,17% responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar 8 orang atau 12,70% responden dan yang paling banyak, yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 53 orang atau 84,13% responden.

Berdasarkan data diatas dimana sebagian besar responden menilai bahwa pegawai yang tidak mampu berkomunikasi dengan baik saat bekerja Tidak Benar. Melihat kondisi yang ada dilapangan yang peneliti lakukan selama penelitian cara berkomunikasi antara pegawai memang sudah cukup baik, walau belum terlihat begitu akrab. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai ketidak selalu terbukanya dalam berbagi informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan dapat kita lihat pada tabel berikut:

Tabel 5.13 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai Tidak Selalu Terbuka Terhadap berbagi informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Presentase
1	Benar	10	15,87
2	Cukup Benar	32	50,80
3	Tidak Benar	21	33,33
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan bahwa Pegawai tidak selalu terbuka terhadap berbagi informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan dalam kategori Benar yang menjawab yaitu 10 orang atau 15,87% dari keseluruhan responden.

Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar paling banyak yaitu 32 orang atau 50,80% responden dan responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 21 orang atau 33,33% responden.

Dari data diatas dapat peneliti simpulkan bahwa pegawai tidak selalu terbuka terhadap berbagi informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan Cukup Benar. Hal ini sama dengan keadaan dilapangan yang ada, bahwa pegawai hanya membagi informasi apabila ada hal yang berkepentingan kalau tidak jarang pegawai yang terbuka akan informasi yang berkaitan akan masalah pekerjaan. Walaupun tidak semua pegawai yang seperti hal tersebut. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai Pegawai selalu bersikap ramah hanya pada acara tertentu yang diikuti sesama pegawai maupun atasan dapat dilihat di tabel berikut:

Tabel 5.14 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu bersikap ramah hanya pada acara tertentu yang diikuti sesama pegawai maupun atasan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	5	7,94
2	Cukup Benar	15	23,81
3	Tidak Benar	43	68,25
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan pegawai tidak selalu ramah hanya pada acara tertentu yang diikuti sesama pegawai maupun atasan dalam kategori Benar yaitu sebanyak 5 orang atau 7,94% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar sebanyak 15 orang atau sebanyak 23,81 % responden dan yang paling banyak yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 43 orang atau 68,25% responden.

Dari hasil responden diatas dapat penulis simpulkan bahwa pegawai tidak hanya ramah dalam suatu acara tertentu saja, melainkan juga pada keseharian dalam bekerja.

Hal ini sama dengan keadaan dilapangan sewaktu peneliti mengamati keseharian pegawai saat bekerja. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pegawai yang jarang mendengarkan perintah atasan dengan jelas dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.15 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai jarang mendengarkan perintah atasan dengan jelas.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	11	17,46
2	Cukup Benar	27	42,86
3	Tidak Benar	25	39,68
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel di atas dapat dilihat responden yang menyatakan bahwa pegawai jarang mendengarkan perintah atasan dengan jelas dalam kategori Benar sebanyak 11 orang atau 17,46% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar paling banyak, yaitu 27 orang atau 42,86% responden dan yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 25 orang atau 39,68% responden.

Dari hasil responden diatas dapat peniliti simpulkan bahwa pegawai yang kurang atau jarang mendengarkan perintah atasan dengan jelas Cukup Benar. Hal ini terlihat dilapangan, bahwa masih banyaknya pegawai yang kalau dikasi perintah oleh atasan melakukan pengulangan bertanya dengan atasan, dikarenakan pegawai tersebut belum terlalu paham atau jelas dengan perintah diberikan tetapi sudah pergi untuk mengerjakan perintah tersebut. Berikut adalah hasil wawancara peneliti dengan salah seorang pegawai sebagai berikut:

“Pengetahuan merupakan modal dasar utama dalam bekerja. Kurangnya pengetahuan atau kurang mengertinya dari maksud tugas yang dikerjakan tiap pegawai dalam mengerjakan tugas dapat mempengaruhi hasilnya, kebanyakan yang sering terjadi pengulangan dari tugas tersebut dikarenakan terdapat kesalahan, hal itu tentu saja akan memerlukan waktu lagi. (Matnuril S.ip Msi, Tanggal 3 desember 2012).

Ini lah yang sering penulis lihat dilapangan saat melakukan penekitian. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai ketidak sukaan pegawai membicarakan kegiatan kantor dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.16 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai tidak suka mengobrol jika hanya membahas kegiatan kantor.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	20	31,75
2	Cukup Benar	32	50,79
3	Tidak Benar	11	17,46
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat responden menyatakan bahwa pegawai tidak suka mengobrol jika hanya membahas kegiatan kantor dalam kategori Benar sebanyak 20 orang atau 31,75% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab paling banyak Cukup Benar sebanyak 32 orang atau 50,79% dan responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 11 orang atau 17,46% responden.

Dari penelitian diketahui banyaknya responden yang menjawab bahwa pegawai yang tidak suka membahas hanya kegiatan kantor Cukup Benar. Hal ini sama dengan keadaan dilapangan yang peneliti amati saat melakukan penelitian, bahwa memang pegawai lebih suka membahas masalah-masalah yang sedang populer saat itu, dari pada membahas soal masalah kantor. Tetapi walaupun begitu hanya sebagian dari pegawai saja yang suka hal tersebut. Berikut adalah hasil wawancara yang peneliti lakukan dengan salah seorang pegawai mengatakan sebagai berikut:

“Membahas tentang masalah kantor atau apa yang terjadi dikantor setiap hari itu hal yang sangat membosankan, kebanyakan pegawai terkadang membutuhkan hiburan atau sharing dalam soal-soal lain, hal itu juga bermanfaat untuk menambah wawasan dari pegawai, kadang saya lebih suka membahas masalah yang sedang tren. Supaya tidak adanya kebosanan dalam bekerja.(Eka Putra SE, Tanggal 3 Desember 2012).

Selanjutnya untuk mengetahui Rekapitulasi Jawaban Responden dari indikator Komunikasi dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.17 : Rekapitulasi Jawaban Responden dari Indikator Komunikasi

No	Pernyataan	Kategori Jawaban			Jumlah
		B	KB	TB	
1	Pegawai yang tidak mampu berkomunikasi dengan baik saat bekerja	2	8	53	63
2	Pegawai Tidak Selalu Terbuka Terhadap berbagi informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan.	10	32	21	63
3	Pegawai selalu bersikap ramah hanya pada acara tertentu yang diikuti sesama pegawai maupun atasan.	5	15	43	63
4	Pegawai jarang mendengarkan perintah atasan dengan jelas.	11	27	25	63
5	Pegawai tidak suka mengobrol jika hanya membahas kegiatan kantor	20	32	11	63
Jumlah Keseluruhan		9,6	22,8	30,6	63
Persentase (%)		15,24	36,19	48,57	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel rekapitulasi jawaban responden diatas dapat kita lihat Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Tata Pemerintahan Sekda Prov. Riau dari indikator Komunikasi paling banyak dalam kategori **Tidak Baik** 30 orang atau 48,57% dari keseluruhan responden mengatakan demikian. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab **Kurang Baik** sebanyak 23 orang atau 36,19% responden dan yang paling sedikit yaitu responden yang menjawab **Baik** yaitu sebanyak 10 orang atau 15,24% responden. Dari data diatas dapat kita ketahui pilihan yang menjawab Koordinasi Tugas Pegawai dilihat dari indikator Komunikasi dikategorikan Kurang. ini adalah hal yang wajar dari hasil pengamatan peneliti dilapangan keadaan Komunikasi yang tidak baik dibanding Tidak Benar. Dikarenakan hubungan komunikasi yang terjalin antara sesama pegawai sudah

baik, walaupun masih ada terjadi perselisihan. Hasil wawancara peneliti dengan salah seorang pegawai yang menyatakan sebagai berikut:

“Berbicara tentang Komunikasi di suatu instansi atau dalam wadah kantor, itu pasti bermacam-macam yang terjadi, itu dikarenakan setiap orang berbeda-beda adanya. Kalau ditanya soal apakah komunikasi di kantor sudah baik? Tentu jawabannya baik. Walaupun masih adanya sistem-sistem perkelompok-kelompok, karena hal itu wajar. Selagi masih dalam konteks normal, dan komunikasi yang baik antara pegawai disini bisa dibilang baik.” (Putra Haryanda SSTP, Tanggal 5 Desember 2012).

Dari hasil wawancara diatas dikatakan bahwa komunikasi yang sedang berjalan antara pegawai saat ini sudah tergolong cukup baik, ini tentunya juga mempengaruhi atas hasil dari pekerjaan tersebut.

5.2.3 Pembagian Kerja

Pembagian kerja adalah maksudnya jika suatu organisasi diharapkan untuk dapat berhasil dengan baik dalam usaha mencapai tujuannya, maka hendaknya lakukan pembagian kerja. Pembagian kerja adalah perincian tugas dan pekerjaan agar setiap individu dalam organisasi bertanggung jawab untuk melaksanakan sekumpulan kegiatan yang terbatas. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai bagaimana tentang Koordinasi Tugas yang diukur dengan menggunakan Pembagian Kerja dapat dilihat pada tabel berikut ini:

Tabel 5.18 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu bekerja berdasarkan pekerjaan yang dibebankan saja.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
----	------------------	-----------	------------

1	Benar	19	30,16
2	Cukup Benar	35	55,55
3	Tidak Benar	9	14,29
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel di atas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan Pegawai selalu bekerja berdasarkan pekerjaan yang dibebankan saja dalam kategori Benar, yaitu sebanyak 19 orang atau 30,16% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang paling banyak memilih jawaban Cukup Benar sebanyak 35 orang atau 55,55% responden dan yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 9 orang atau 14,29% responden.

Banyaknya responden yang menjawab Cukup Baik dikarenakan Pegawai hanya akan bekerja apabila ada pekerjaan yang dibebankan kepadanya saja, hal ini yang penulis lihat dilapangan, bahwa ada sebagian dari pegawai yang seperti itu, dan ada juga pegawai yang tidak seperti itu. Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai kurang mampunya pegawai membuat rencana kegiatan, agar pekerjaan terselesaikan dengan baik dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.19 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai kurang mampu membuat rencana kegiatan, agar pekerjaan pegawai selesai dengan baik.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	4	6,35
2	Cukup Benar	13	20,63
3	Tidak Benar	46	73,02
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel di atas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan pegawai kurang mampu membuat rencana kegiatan, agar pekerjaan pegawai selesai dengan baik dalam kategori Benar, yaitu sebanyak 4 orang atau 6,35% dari keseluruhan responden diikuti

dengan responden yang menjawab Cukup baik sebanyak 13 orang atau 20,63% responden dan yang paling banyak yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 46 orang atau 73,02% responden.

Dari hasil responden diatas menunjukkan bahwa banyaknya responden yang menjawab Tidak Benar pegawai kurang mampu membuat rencana kegiatan, agar pekerjaan pegawai selesai dengan baik. Dilapangan pegawai juga tidak semuanya yang mampu membuat rencana kegiatan ada juga sebagian dari pegawai yang tidak mampu membuat rencana kegiatan tersebut. Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan pegawai sebagai berikut:

“Saya melihat bahwa pegawai yang masih dikatakan baru dalam bekerja dan mengerjakan tugas-tugas dari atasan masih sering menggunakan tenaga honorer, artinya pekerjaan yang seharusnya dikerjakan pegawai malah dikerjakan tenaga honorer. Itu dikarenakan pegawai-pegawai yang masih baru tersebut kurang mampu mengerjakan pekerjaan yang semestinya dia kerjakan.(Eka Novdayana PE, Tanggal 7 Desember 2012).

Untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pertanggung jawaban penuh atas setiap pekerjaan yang dikerjakan jika hanya ada pengaasan dari atasan dilihat dari tabel berikut:

Tabel 5.20 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai bertanggung jawab penuh atas setiap pekerjaan, jika ada pengawasan dari atasan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	21	33,33
2	Cukup Benar	33	52,38
3	Tidak Benar	9	14,29
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan Pegawai bertanggung jawab penuh atas setiap pekerjaan, jika ada pengawasan dari atasan kategori Benar, yaitu sebanyak 21 orang atau 33,33% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan

responden yang menjawab paling banyak Cukup Benar, yaitu sebanyak 33 orang atau 52,38% responden dan yang paling sedikit, yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 9 orang atau 14,29% responden.

Dari hasil responden diatas dapat penulis simpulkan bahwa Cukup Benar Pegawai bertanggung jawab penuh atas setiap pekerjaan, jika ada pengawasan dari atasan. Hal ini sejalan dengan pengamatan peneliti ketika berada dilokasi yakni adanya pegawai kurang serius dalam melaksanakan pekerjaan yang diberikan. Malahan sering melalaikan pekerjaannya, apalagi tidak adanya pengawasan dari atasan, tapi tidak semua pegawai yang berperilaku seperti itu, sebagian darinya ada juga yang bertanggung jawab penuh atas pekerjaannya. Walaupun tidak adanya pengawasan dari atasan. Berikut ini adalah hasil wawancara peneliti dengan pegawai sebagai berikut:

“Tanggung jawab terhadap pekerjaan merupakan hal yang mutlak bagi pegawai, karena juga akan berpengaruh pada hasil pekerjaan yang dicapai, akan tetapi yang sering terjadi pegawai sering melalaikan pekerjaannya, apalagi kalau tidak adanya pengawasan dari atasan. Terkadang pegawai banyak kesibukan lain, jadi konsentrasi terhadap pekerjaan yang diberikan dikesampingkan” (Sri Kumalasari SSTP, Tanggal 6 Desember 2012).

Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden mengenai jika rekan kerja mendapatkan kesulitan, pegawai selalu membantu setelah pekerjaannya selesai dapat kita lihat pada tabel berikut:

Tabel 5.21 : Tanggapan Responden Mengenai Jika rekan kerja pegawai kesulitan, pegawai selalu membantu mereka setelah pekerjaan pegawai tersebut selesai.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	41	65,08
2	Cukup Benar	21	33,33
3	Tidak Benar	1	1,59
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel di atas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan bahwa jika rekan kerja pegawai kesulitan, pegawai selalu membantu mereka setelah pekerjaan pegawai tersebut selesai yang paling banyak dalam kategori Benar 41 orang atau 65,08% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar sebanyak 21 orang atau 33,33% responden dan yang paling sedikit, yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 1 orang atau 1,59% responden.

Dari hasil responden diatas dapat peneliti simpulkan bahwa sebagian besar pegawai selalu membantu pegawai lain saat kesulitan tapi apabila pekerjaan pegawai tersebut selesai. Hal ini sejalan dengan pengamatan peneliti saat berada dilapangan. Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden mengenai perasaan yang bangga jika hanya pegawai yang dipuji atasan atas hasil pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai tersebut dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.22 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu merasa bangga jika hanya pegawai yang dipuji atasan atas hasil pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	7	11,11
2	Cukup Benar	12	19,05
3	Tidak Benar	44	69,84
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan bahwa Pegawai selalu merasa bangga jika hanya pegawai yang dipuji atasan atas hasil pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai dalam kategori Benar, yaitu sebanyak 7 orang atau 11,11% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar sebanyak 12 orang atau 19,05% responden dan yang paling banyak, yaitu

responden yang memilih jawaban Tidak Benar sebanyak 44 orang atau 69,84% responden.

Dari penelitian diketahui banyaknya responden yang menjawab Tidak Benar bahwa Pegawai tidak merasa sombong atau bangga karena dipuji oleh atasan atas pekerjaan yang dibebankan kepadanya. Melainkan pegawai kebanyakan malah merendahkan dirinya, karena masih banyak kekurangan dalam menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan kepadanya, apalagi pekerjaan tersebut terkadang dibantu oleh pegawai lainnya untuk menyelesaikannya. Selanjutnya untuk mengetahui Rekapitulasi Jawaban Responden dari Indikator Pembagian Kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.23 : Rekapitulasi Jawaban Responden dari Indikator Pembagian Kerja.

No	Pernyataan	Kategori Jawaban			Jumlah
		B	KB	TB	
1	Pegawai selalu bekerja berdasarkan pekerjaan yang dibebankan saja.	19	35	9	63
2	Pegawai kurang mampu membuat rencana kegiatan, agar pekerjaan pegawai selesai dengan baik.	4	13	46	63
3	Pegawai bertanggung jawab penuh atas setiap pekerjaan, jika ada pengawasan dari atasan	21	33	9	63
4	Jika rekan kerja pegawai kesulitan, pegawai selalu membantu mereka setelah pekerjaan pegawai tersebut selesai.	41	21	1	63
5	Pegawai selalu merasa bangga	7	12	44	63

	jika hanya pegawai yang dipuji atasan atas hasil pekerjaan yang dibebankan kepada pegawai				
	Jumlah Keseluruhan	18,4	22,8	21,8	63
	Persentase (%)	29,20	36,20	34,60	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel Rekapitulasi jawaban responden diatas dapat dilihat mayoritas Responden mengatakan Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Tata Pemerintahan Sekda Prov. Riau dari indikator Pembagian Kerja paling banyak dalam kategori **Kurang Baik** yaitu sebanyak 23 orang atau 36,20% dari jumlah keseluruhan responden yang mengatakan demikian. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab **Tidak Baik** sebanyak 22 orang atau 34,60% responden dan yang paling sedikit yaitu responden yang menjawab **Baik** yaitu hanya sebanyak 18 orang atau 29,20% responden.

Dari data diatas kita ketahui bahwa mayoritas responden menjawab tingkat Penyelesaian pekerjaan pegawai secara keseluruhan masih tergolong Kurang. Pegawai cenderung menunggu perintah atau pengawasan dari atasan baru bekerja. Kurangnya rasa tanggung jawab pada diri pegawai untuk menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan. Dari penelitian dilapangan ada beberapa faktor yang menyebabkan kurangnya tanggung jawab pegawai atas pekerjaan yang diberikan. Peneliti juga mengutip hasil dari wawancara dengan salah seorang pegawai sebagai berikut:

“Secara umumnya dilihat dari keseharian pegawai, termasuk saya pegawai disini melihat pegawai sebagian darinya hanya menunggu perintah dari atasan saja, baru bergerak atau bekerja. Kalau tidak adanya kerjaan, pegawai palingan hanya duduk saja, Tapi itu hanya sebagian dari pegawai yang tidak punya inisiatif untuk mencari pekerjaan lain” (Salmedi, Tanggal 7 Desember 2012)

Dari kutipan wawancara diatas dapat disimpulkan bahwa masih kurangnya rasa keinginan dalam bekerja secara maksimal. Kurangnya rasa tanggung jawab yang penuh

ini sangat berpengaruh besar atas hasil yang dicapai dalam pelaksanaan pekerjaannya.yang mana Pembagian Kerja salah satu faktor yang penting dalam menentukan koordinasi kerja pada instansi.

5.2.4 Disiplin

Disiplin kerja adalah suatu alat yang digunakan para manajer untuk berkomunikasi dengan karyawan agar mereka bersedia untuk mengubah suatu perilaku serta sebagai suatu upaya untuk meningkatkan kesadaran dan kesediaan seseorang mentaati semua peraturan organisasi dan norma-norma sosial yang berlaku. Untuk melihat tanggapan responden dari indikator Disiplin dapat kita lihat pada tabel-tabel berikut:

Tabel 5.24 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai tidak mampu menyelesaikan Tugas Tepat waktu.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Mampu	3	4,76
2	Kurang Mampu	10	15,87
3	Tidak Mampu	50	79,37
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa responden mengatakan Pegawai tidak mampu menyelesaikan tugas tepat waktu dalam kategori paling Banyak, Mampu yaitu sebanyak 3 orang atau 4,76% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Kurang Mampu sebanyak 10 orang atau 15,87% responden dan yang paling banyak yaitu responden yang memilih jawaban Tidak Mampu sebanyak 50 orang atau 79,37% responden.

Dari hasil responden diatas dapat peneliti simpulkan bahwa pegawai tidak mampu dan tidak tepat waktu menyelesaikan pekerjaan yang dibebankan Benar. Hal ini kurang

sesuai dengan peneliti lihat saat melakukan penelitian, dikarenakan ditemukannya tidak begitu disiplin dalam menyelesaikan tugas disebabkan kesalahan yang terjadi saat mengerjakan pekerjaan tersebut. Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden mengenai sikap seringnya meninggalkan pekerjaan sebelum waktu istirahat kerja dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.25 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai sering meninggalkan pekerjaan sebelum waktu istirahat kerja.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	persentase
1	Benar	6	9,52
2	Cukup Benar	11	17,46
3	Tidak Benar	46	73,02
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat bahwa responden menyatakan Pegawai sering meninggalkan pekerjaan sebelum waktu istirahat kerja dalam kategori Benar yaitu sebanyak 6 orang atau 9,52% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti dengan responden yang menjawab Cukup Benar sebanyak 11 orang atau 17,46% responden dan yang paling banyak yaitu yang memilih Tidak Benar sebanyak 46 orang atau 73,02% responden.

Dari pengamatan peneliti lapangan kurang sesuai dengan hasil responden. Dari pembicaraan peneliti dengan beberapa responden mengatakan bahwa pegawai seringnya meninggalkan pekerjaan sebelum jam istirahat. Bahkan kalau sudah mendekati jam istirahat pegawai yang terlihat bisa dihitung berapa yang masih ada diruangan. Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden mengenai kepatuhan pegawai dalam mengikuti apel pagi, jika adanya teguran dari atasan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.26 : Tanggapan Responden Mengenai Pegawai selalu mengikuti apel pagi, jika hanya adanya teguran dari atasan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	9	14,29
2	Cukup Benar	22	34,92
3	Tidak Benar	32	50,79
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa responden menyatakan Pegawai selalu mengikuti apel pagi, jika hanya adanya teguran dari atasan dalam kategori Benar, yaitu sebanyak 9 orang atau 14,29% dari keseluruhan responden. Selanjutnya diikuti yang menjawab Cukup Benar sebanyak 22 orang atau 34,92% responden dan yang menjawab Tidak Benar sebanyak 32 orang atau 50,79% responden.

Banyaknya responden yang menjawab Tidak Benar dikarenakan memang sebagian dari pegawai mengikuti apel pagi tanpa adanya teguran dari atasan. Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden mengenai pegawai selalu menunda-nunda pekerjaan yang diberikan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.27 : Tanggapan Mengenai Pegawai selalu menunda – nunda pekerjaan yang diberikan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	4	6,35
2	Cukup Benar	6	9,52
3	Tidak Benar	53	84,13
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat dilihat bahwa responden menyatakan pegawai selalu menunda-nunda pekerjaan yang diberikan dalam kategori Benar sebanyak 4 orang atau 6,35% dari keseluruhan responden. Diikuti dengan menjawab Cukup Baik sebanyak 6 orang atau 9,52% responden dan yang menjawab Tidak Benar sebanyak 53 orang atau 84,13% responden. Banyaknya responden yang menjawab Tidak Benarnya Pegawai selalu menunda-nunda pekerjaan yang diberikan kurang sesuai dengan yang ada lapangan saat

peneliti sedang meneliti. Kebanyakan pegawai selalu menunda-nunda dikarenakan faktor dari umur atasan yang lebih muda dibandingkan bawahannya. Jadi pegawai yang merasa lebih senior atau lebih berpengalaman, sering menunda-nunda perintah dari atasan. Hal ini dapat dilihat pada tabel berikut, yang rata-rata para bawahan bisa dibilang senior dari atasan, kalau dilihat dari faktor umur.

Tabel 5.28 : Klasifikasi Tingkat Umur Kepala Bagian Berdasarkan Jabatan

No	Jabatan	Tahun Kelahiran
1	Kepala Biro	1973
2	Bagian Perangkat PEMDA Dan Kependudukan	1972
3	Bagian Otonomi Daerah	1968
4	Bagian Pemerintahan Umum	1976
5	Bagian Penataan Wilayah Administrasi dan Perbatasan	1957

Sumber: Data Olahan 2012

Dari data diatas dapat peneliti simpulkan bahwa atasan yang masih muda dalam memerintahkan pegawai bawahan lebih tua dapat menyebabkan ketidak nyamanan atau kecanggungan antara pegawai dan atasan walaupun semuanya butuh penyesuain terhadap keadaan dapat juga mempengaruhi pekerjaan yang diberikan dengan waktu yang diperlukan untuk penyelesaiannya. Selanjutnya untuk mengetahui tanggapan responden mengenai Sikap pegawai yang lebih memilih untuk tidak ada diruangan jika tidak adanya pekerjaan dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.29 : Tanggapan Responden Mengenai Jika tidak ada pekerjaan pegawai lebih memilih untuk tidak ada diruangan.

No	Kategori Jawaban	Frekuensi	Persentase
1	Benar	6	9,53
2	Cukup Benar	32	50,79
3	Tidak Benar	25	39,68
Jumlah		63	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel diatas dapat kita lihat responden yang menyatakan jika ada pekerjaan pegawai lebih memilih untuk tidak ada diruangan dalam kategori Benar sebanyak 6 orang atau 9,53% dari keseluruhan responden. Diikuti yang menjawab paling banyak yang menjawab Cukup Benar sebanyak 32 orang atau 50,79% responden dan yang menjawab Tidak Benar sebanyak 25 orang atau 39,68% responden.

Banyaknya responden yang menjawab Cukup Benar dikarenakan pegawai memang banyak yang tidak ada diruangan apabila tidak adanya pekerjaan, namun tidak semua pegawai juga yang seperti hal tersebut itu dari pengamatan peneliti saat berada dilapangan untuk meneliti. Selanjutnya untuk mengetahui rekapitulasi jawaban responden dari indikator Disiplin dapat dilihat pada tabel berikut:

Tabel 5.30 : Rekapitulasi Jawaban Responden Dari Indikator Disiplin.

No	Pernyataan	Kategori Jawaban			Jumlah
		B	KB	TB	
1	Mengenai Pegawai tidak mampu menyelesaikan Tugas Tepat waktu.	3	10	50	63
2	Pegawai sering meninggalkan pekerjaan sebelum waktu istirahat kerja.	6	11	46	63
3	Pegawai selalu mengikuti apel pagi, jika hanya adanya teguran dari atasan.	9	22	32	63
4	Pegawai selalu menunda – nunda pekerjaan yang diberikan.	4	6	53	63
5	Jika tidak ada pekerjaan pegawai lebih memilih untuk tidak ada diruangan.	6	32	25	63
Jumlah Keseluruhan		28	81	206	63
Persentase (%)		44.44	128.57	326.98	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel rekapitulasi jawaban responden diatas dapat dilihat responden mengatakan koordinasi tugas pegawai dari indikator Disiplin dalam kategori **Tidak Baik** yaitu sebanyak 41 orang atau 65,40% dari keseluruhan responden yang menyatakan demikian. Selanjutnya diikuti dengan yang menjawab **Kurang Baik** sebanyak 16 orang atau 25,72% responden dan yang menjawab **Baik** yaitu hanya sebanyak 6 orang atau 8,88% responden.

Dari data diatas diketahui bahwa mayoritas responden yang menjawab koordinasi tugas dilihat dari indikator disiplin dikategorikan cukup. Hal ini sejalan dengan pengamatan yang peneliti lakukan. Berikut adalah hasil dari wawancara peneliti dengan salah seorang pegawai yang sudah masa kerjanya tergolong cukup lama sebagai berikut:

“Disiplinnya seseorang memang sangat berpengaruh pada hasil yang dicapai, dimulai dari disiplin diri-sendiri baru disiplin dalam bekerja. Contohnya saja kalau tidak adanya didisiplin maka koordinasi yang terjadi akan sangat jauh berbeda hasilnya dengan adanya didisiplin tersebut” (Arifmar, Tanggal 7 Desember 2012).

5.3 Pembahasan

Setelah menjelaskan hasil penelitian dari angket, observasi dan wawancara dalam penjelasan diatas, maka berikut ini akan dijelaskan pembahasan tentang hasil rekapitulasi dari keseluruhan penelitian terhadap koordinasi tugas pegawai negeri sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekda Prov. Riau, yaitu sebagai berikut:

5.3.1 Rekapitulasi Keseluruhan Quesioner

Adapun hasil Rekapitulasi jawaban responden dari seluruh indikator yang meneliti tanyakan kepada pegawai melalui questioner dapat dijelaskan pada tabel dibawah ini:

Tabel 5.31 : Rekapitulasi Keseluruhan Quesioner

No	Indikator	Kategori Jawaban			Jumlah
		B	KB	TB	

1	Kesatuan Tindakan	17,8	24,8	20,8	63
2	Komunikasi	9,6	22,8	30,6	63
3	Pembagian Kerja	18,4	22,8	21,8	63
4	Disiplin	5,6	16,2	41,2	63
Jumlah Rata-Rata		12,75	21,65	28,6	63
Persentase (%)		20,24	34,37	45,39	100%

Sumber: Data Olahan 2012

Dari tabel di atas setelah data diolah dan dicari rata-rata serta dicari persentasenya kemudian dapat kita lihat hasilnya bahwa mayoritas responden menjawab Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Provinsi Riau secara keseluruhan masih dalam keadaan **Baik** yaitu sebanyak 20,24% dari keseluruhan jumlah responden menjawab demikian. Sedangkan yang mengatakan masih **Kurang Baik** yakni sebanyak 34,37% dari keseluruhan responden, dan yang mengatakan **Tidak Baik** sebanyak 45,39% responden.

Dari data diatas menunjukkan bahwa mayoritas responden menjawab Koordinasi Tugas Pegawai dilihat dari indikator Disiplin dikategorikan sesuai. Hal ini Tidak Begitu jauh perbedaan antara responden yang memilih Tidak Benar dengan responden yang memilih Cukup Benar. Ini menunjukkan bahwa Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Provinsi Riau masih tergolong Kurang.

Dari hasil pembahasan terdapat empat indikator yang menjadi penilaian Koordinasi Tugas pegawai, akan tetapi setelah peneliti menyebarkan angket dan melakukan observasi, beberapa dari indikator dari keempat faktor tersebut tidak sejalan semestinya pada Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Provinsi Riau, masing – masing faktor mendapatkan poin yang cukup beragam dari pilihan Baik, Kurang Baik dan Tidak Baik. Dengan demikian dapat dikatakan bahwa keempat faktor tersebut dapat mempengaruhi Koordinasi Tugas akan tetapi pelaksanaan dan penerapan dari setiap indikator tersebut belum berjalan dengan begitu benar dan masih perlu pembenahan lagi.

BAB VI

PENUTUP

6.1 Kesimpulan

Tujuan dari penelitian ini adalah untuk mengetahui Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau dan untuk mengetahui faktor yang menghambat koordinasi tugas pegawai serta mengetahui kebijakan – kebijakan yang akan dilakukan untuk meningkatkan koordinasi tugas yang baik.

Dengan melihat dari berbagai uraian yang telah dijelaskan di atas tadi dalam penelitian ini, maka pada akhir BAB ini penulis berikan kesimpulan dimana hasil penelitian yang penulis lakukan dapat disimpulkan bahwa “ Analisis Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau” antara lain :

1. Dari penelitian yang dilakukan bahwa indikator yang penulis ajukan kepada responden untuk menganalisis Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau faktor yang mempengaruhi Koordinasi yaitu Kesatuan Tindakan, Komunikasi, Pembagian Tindakan dan Disiplin. Diperoleh hasil dari penelitian tersebut dapat dilihat pada hasil rata-rata rekapitulasi tanggapan responden terhadap Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau. yang menyatakan yakni

hasil rata-rata rekapitulasi tanggapan responden Benar berjumlah 13 orang atau 20,24% yang menyatakan Cukup Benar berjumlah 22 orang atau 34,37% dan yang menyatakan Tidak Benar berjumlah 28 orang atau 45,39%. Kesatuan Tindakan, Komunikasi, Pembagian Kerja dan Disiplin.

2. Kesatuan Tindakan, disiplin dan Pembagian Kerja merupakan indikator yang paling Cukup Sesuai dalam penilaian terhadap Koordinasi Tugas Pegawai dengan responden yang menjawab Cukup Benar sebanyak 25 orang atau 39,36% dari indikator kesatuan tindakan, indikator Komunikasi sebanyak 23 orang atau 36,19% dan indikator pembagian kerja sebanyak 23 orang atau 36,20% dari 63 orang total keseluruhan responden.
3. Disiplin merupakan indikator yang sesuai terhadap Koordinasi Tugas Pegawai dengan responden yang menjawab Tidak Benar sebanyak 41 orang 65,40% dari total jumlah keseluruhan responden. Hal ini menunjukkan kesiapan pegawai dalam menjalankan tugas dan tanggung jawabnya sebagai pegawai.
4. Dari pengamatan dan wawancara yang peneliti lakukan dengan beberapa pegawai maka dapat disimpulkan bahwa Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau masih tergolong Cukup. Terutama dalam hal Komunikasi, Pembagian Tugas dan Disiplin.
5. Komunikasi yang terjalin cukup dikarenakan kurang membahas pekerjaan di kantor, kebanyakan pegawai membahas hal diluar pekerjaan, hal ini menyebabkan kurang mengertinya sebagian pegawai dengan tugas yang diberikan, dikarenakan kurangnya pengetahuan atau kurangnya membahas masalah pekerjaan di kantor.

6. Pembagian Kerja dikatakan cukup disebabkan oleh pegawai yang selalu bekerja dengan tugas-tugas yang dikerjakan oleh tenaga honorer, hal ini disebabkan pegawai tidak mampu dalam mengerjakan tugas-tugas tersebut. Tanggung jawabnya terhadap pekerjaan yang diberikan juga sering diabaikan, apalagi kalau tidak adanya pengawasan dari atasan. Dan sikap kreatif dari pegawai yang kurang dalam bekerja sehingga apabila pekerjaan tidak ada maka pegawai hanya duduk saja dikantor.
7. Tingkat Kedisiplinan pegawai masih cukup terutama yang berkaitan dengan tidak begitu disiplin dalam menyelesaikan tugas disebabkan kesalahan yang terjadi saat mengerjakan pekerjaan tersebut. Penyebab lain dikarenakan pegawai memang banyak yang tidak ada diruangan apabila tidak adanya pekerjaan.

6.2 Saran

Adapun saran-saran yang dapat penulis berikan sebagai sumbangsih terhadap Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau antara lain:

1. Dalam mencapai Koordinasi Tugas Pegawai yang terarah, tertib dan tepat sasaran lebih ditingkatkan lagi melalui disiplin kerja pegawai perlu diperhatikan agar pekerjaan yang dilakukan oleh pegawai sesuai dengan sasaran kerja dan efektifitas dapat terlihat kemajuan.
2. Kerja sama diantara pegawai perlu ditingkatkan supaya hasil yang diinginkan dicapai bisa terlaksana dengan baik dan optimal
3. Diperlukannya suasana lingkungan kerja yang nyaman, kondusif, harmonis, dan kompleks salah satu upayanya yakni menyediakan ruang rapat yang selalu tersedia untuk pegawai

dan jajaran biro tata pemerintahan apabila terjadi pada saat yang terdesak sehingga tidak perlu mengkoordinasikan ruangan yang hanya membuang-buang waktu dan biaya serta yang akan mempengaruhi kecintaan, semangat kerja serta meningkatkan prestasi kerja sehingga apa yang menjadi visi dan misi di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau bisa terwujud.

4. Komunikasi diantara pegawai maupun antara pimpinan perlu ditingkatkan, baik komunikasi dalam bentuk formal maupun non formal seperti diluar jam kerja.

Daftar pustaka

- Ali Zasri, 2008. *Dasar – Dasar Manajemen*. Pekanbaru : Suska Press.
- Cristine Kansil, 2008. *Sistem Pemerintahan Indonesia*. Jakarta : Bumi Aksara
- Dimock E. Marshall, 1996. *Administrasi Negara*. Jakarta : Erlangga.
- Irawan Prasetya, 2004. *Logika dan Prosedur Penelitian*. Jakarta : STIA-LAN Press.
- Handoko T. Hani, 2003. *Manajemen*. Yogyakarta : BPFE-YOGYAKARTA.
- Hardjito Dydiet, 2001. *Teori Organisasi dan Teknik Pengorganisasian*. Jakarta : Pt. RajaGrafindo Persada.
- Hasibuan Malayu, 2009. *Manajemen Dasar, Pengertian dan Masalah*. Jakarta : Bumi Aksara.
- Hayati Djatmiko Yayat, 2002. *Perilaku Organisasi*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Kencana Syafie Inu, 2007. *Manajemen Pemerintahan*. Jakarta : Pt. Perca.
- Manullang, 2008. *Dasar – Dasar Manajemen*. Yogyakarta : Gadjah Mada University Press.
- Mulyadi Deddy, 2011. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : Rajawali Pers
- Panglaykim, 2000. *Manajemen Suatu Pengantar*. Jakarta Timur : Ghalia Indonesia.
- Rivai Veithzal, 2011. *Kepemimpinan dan Perilaku Organisasi*. Jakarta : Rajawali Pers.
- Rivai Veithzal, 2005. *Manajemen Sumber Daya Manusia Untuk Organisasi*. Jakarta : Raja Grafindo.
- Sugiyono, 2005. *Metode Penelitian Administrasi*. Bandung : CV. Alfabeta.
- Suharsimi, Ari Kunto, 2007. *Metode Penelitian Administrasi*. Jakarta: Rieneka Cipta
- Suharsimi, Ari Kunto, 2002. *Manajemen Penelitian*. Jakarta: Rieneka Cipta
- Pasalong Harbani, 2010. *Teori Administrasi Publik*. Bandung : Alfabeta

Thoha Miftah, 2005. *Manajemen Kepegawaian Sipil di Indonesia*. Jakarta: Kencana

Wijaya, A.W, 1990. *Administrasi Kepegawaian*. Jakarta : Rajawali.

Yahya Yohanes, 2006. *Buku Pengantar Manajemen*. Yogyakarta : Graham Ilmu.

DAFTAR KUESIONER PENELITIAN

ANALISIS KOORDINASI TUGAS PEGAWAI NEGERI SIPIL DI BIRO TATA PEMERINTAHAN SEKRETARIAT DAERAH PROVINSI RIAU

Assalamu'alaikum Wr. Wb

Dengan Hormat,

Bersama dengan ini, terlebih dahulu saya ucapkan semoga Bapak/Ibu/Sdr/i selalu sehat wal'afiat dalam menjalankan aktifitas sehari-hari. Melalui surat lembaran ini, disampaikan bahwa saya :

Nama : Yuni Sara
NIM : 10975005545
Jurusan : Administrasi Negara Fakultas Ekonomi dan Ilmu Sosial
UIN Suska Riau Pekanbaru

Bermaksud mengadakan penelitian dengan judul “Analisis Koordinasi Tugas Pegawai Negeri Sipil di Biro Tata Pemerintahan Sekretariat Daerah Provinsi Riau”, maka dari itu saya memohon dengan sangat kepada Bapak/Ibu/Sdr/I di Biro Tata Pemerintahan untuk dapat mengisi daftar pertanyaan (Kuesioner) yang telah disediakan.

Kuesioner ini ditujukan semata-mata untuk mengumpulkan data dan informasi sehubungan dengan penyusunan skripsi. Oleh karena itu Bapak/Ibu/Sdr/i tidak perlu takut atau ragu-ragu dalam memberikan jawaban yang sejujur-jujurnya. Jawaban yang diminta adalah sesuai dengan kondisi yang dirasakan Bapak/Ibu/Sdr/i selama ini. Setiap jawaban yang diberikan merupakan bantuan yang tidak ternilai harganya bagi penelitian ini, atas perhatian dan partisipasinya saya ucapkan terima kasih.

Pekanbaru, Desember 2012

YUNI SARA

A. PETUNJUK PENGISIAN

1. Kuesioner ini merupakan alat pengumpul data dan informasi yang semata-mata hanya untuk penelitian ilmiah (skripsi)
2. Data Responden mohon di isi dengan identitas Bapak/Ibu/Sdr/i
3. Berilah tanda silang (X) pada salah satu jawaban yang Bapak/Ibu/Sdr/i anggap benar.

B. IDENTITAS RESPONDEN

1. Nama :
2. Umur : Tahun
3. Jenis Kelamin : ☐ Laki-laki ☐ Perempuan
4. Pangkat/Golongan :
5. Jabatan :
6. Lama Bekerja :
7. Pendidikan Terakhir : ☐ SD ☐ SMP ☐ SMA
☐ Diploma (D1/D2/D3) ☐ Sarjana (S1/S2/S3)

C. DAFTAR PERTANYAAN

Kesatuan Tindakan

1. Saya mampu bekerja dengan team work saat diharuskan
 - a. Mampu
 - b. Cukup Mampu
 - c. Tidak Mampu

2. Kerjasama yang baik diantara rekan kerja mendorong saya malas bekerja keras karena telah dikerjakan oleh beberapa orang rekan kerja
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

3. Pekerjaan saya terselesaikan dengan baik karena saya mempunyai rekan kerja yang selalu membantu saya saat kesulitan
 - a. Setuju
 - b. Kurang Setuju
 - c. Tidak Setuju

4. Saya selalu bersikap baik kepada rekan kerja hanya karena pekerjaan yang diberikan atasan saja
 - a. Setuju
 - b. Kurang Setuju
 - c. Tidak Setuju

5. Saya tidak selalu senang dengan atasan yang senantiasa mengatur dan mengendalikan segala aktivitas yang saya lakukan.
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

Komunikasi

1. Saya tidak mampu berkomunikasi dengan baik saat bekerja
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

2. Saya tidak selalu terbuka terhadap berbagi informasi yang berkaitan dengan urusan pekerjaan
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

3. Saya selalu bersikap ramah hanya pada acara tertentu yang diikuti sesama pegawai maupun atasan
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

4. Saya jarang mendengarkan perintah atasan dengan jelas
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

5. Saya tidak suka mengobrol jika hanya membahas kegiatan kantor
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

Pembagian Kerja

1. Saya selalu bekerja berdasarkan pekerjaan yang dibebankan saja
 - a. Benar
 - b. Cukup Benar
 - c. Tidak Benar

2. Saya kurang mampu membuat rencana kegiatan, agar pekerjaan saya selesai dengan baik
- a. Benar b. Cukup Benar c. Tidak Benar
3. Saya bertanggung jawab penuh atas setiap pekerjaan yang dikerjakan, jika ada pengawasan dari atasan
- a. Benar b. Cukup Benar c. Tidak Benar
4. Jika rekan kerja saya kesulitan, saya selalu membantu mereka setelah pekerjaan saya selesai
- a. Benar b. Cukup Benar c. Tidak Benar
5. Saya selalu merasa bangga jika hanya saya yang dipuji atasan atas hasil pekerjaan yang dibebankan kepada saya
- a. Benar b. Cukup Benar c. Tidak Benar

Disiplin

1. Saya tidak mampu menyelesaikan tugas tepat waktu
- a. Mampu b. Kurang Mampu c. Tidak Mampu
2. Saya sering meninggalkan pekerjaan saya sebelum waktu istirahat kerja
- a. Benar b. Cukup Benar c. Tidak Benar

3. Saya selalu mengikuti apel pagi, jika ada teguran dari atasan
- a. Benar b. Cukup benar c. Tidak Benar
4. Saya selalu menunda – nunda pekerjaan yang diberikan
- a. Benar b. Cukup Benar c. Tidak Benar
5. Jika tidak ada pekerjaan saya lebih memilih untuk tidak ada diruangan
- a. Benar b. Cukup Benar c. Tidak Benar

“Terimakasih atas Kerjasamanya”